

实例讲解+轻松答疑+高手指点+多媒体教学

计算机入门
与网络基础
案例出品

余 健 等编著

从零学起

电脑办公



(实例版)

写给初学者的学习建议:



多媒体教学光盘

- 第一步: 实例讲解。精心安排了针对入门读者易学易懂的实例, 每个实例配以讲解、步骤图解的形式进行详细讲解。
- 第二步: 疑问答疑。学习过程中遇到问题, 您可以直接到“高手指点”部分寻找答案, 本部分解答了初学者经常遇到的学习困惑。
- 第三步: 边学边练。书中提供的练习实例是书中最有针对性和实用性的教学实例, 读者可以边看边做, 一种边学边练。

从零学起

电脑办公



(实例版)

余 婕 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

内 容 简 介

本书通过丰富实用的实例,全面介绍了电脑办公的相关知识。主要包括:电脑办公基础、Windows Vista 基本操作、文件与文件夹管理、掌握汉字输入法、Word 2007 基本操作、Word 2007 高级应用、Excel 2007 基本操作、Excel 2007 高级应用、PowerPoint 2007 基本操作、PowerPoint 2007 高级应用、常用办公工具软件、网页浏览与信息搜索、Internet 商务应用,以及电脑安全与系统维护等。

全书从零开始,逐步深入,适用于内容充实,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,真正让读者从零学起,融会贯通。本书面向初学者,同时也是广大初级、中级电脑用户和家庭用户的首选参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公:实例版 / 余婕等编著. —北京:电子工业出版社, 2009.10
(从零学起)
ISBN 978-7-121-09539-9

I. 电… II. 余… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 166544 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 段春荣

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.75 字数: 480 千字

印 次: 2009 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

当今是个信息化的时代，掌握电脑知识已成为对各类人才的最基本要求。但对于没有接触过电脑的人而言，电脑总显得那么神秘。为了消除初学者对电脑的神秘感，并且在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧，我们精心编写了本系列丛书。

丛书主要内容

《从零学起》系列丛书内容涉及电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门的必备知识。读者能够通过本系列图书，找到电脑娱乐、学习以及日常办公应用中所需要的各种基础内容和常见问题的解决方法。

《从零学起》系列丛书第一批书目如下所示。

图书名称	附赠
《从零学起——电脑入门（实例版）》	多媒体教学光盘
《从零学起——系统安装与重装（实例版）》	
《从零学起——电脑办公（实例版）》	
《从零学起——Excel 2007 电子表格（实例版）》	

丛书特点

本系列图书主要具有以下特点。

实例讲解，分步解析：大多数读者学习电脑只是希望会用就行，并不想对电脑进行系统的学习。考虑到读者的这种需求，所以我们精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解。

混栏排版，信息量大：常规图解式的图书虽然版面轻松，但信息量太小，讲解深度不够；双栏排版的图书虽然信息量大，但往往图片不清晰，且文字较多，不便于阅读，容易让读者有压力感。混栏排版综合了单栏和双栏的优点，不仅图片清晰，版式轻松活泼，且信息量大，相同的页码数能带给读者更多知识。

书盘配套，边学边练：每本图书均配套一张精心开发的多媒体教学光盘，书中的知识点在光盘中都有相应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。

适用人群

本书适合下列读者人群：

- 或许您对电脑使用充满好奇，但却是一个什么都不懂的门外汉，那么这本书将给您提供一个全面认识、了解、掌握电脑的机会，也会为以后的深入学习打下基础。
- 或许您已经使用过电脑，也曾经玩过一些电脑小游戏，但是对于电脑的其他应用，例如操作系统的安装与应用、系统的安全与维护等却一窍不通，那么本系列图书一定会成为你的良师益友。
- 或许您想通过使用电脑来提高办公效率，或者提高自己在职场的竞争力，那么阅读本系列丛书一定能给您带来帮助。

光盘使用说明

丛书配套的多媒体教学光盘采用虚拟人物场景式教学模式，全程真人语音讲解，使读者可以轻松地自学，并边学边练。

1. 将光盘放入光驱中，稍等几秒后光盘会自动运行。如不能自动运行，可进入光驱所在盘符，双击“AutoRun.exe”文件手动运行程序。
2. 光盘进入主目录界面后，可以根据自己的学习情况单击选择学习内容。
3. 接下来将进入具体的多媒体教学内容，读者可以通过屏幕右下方的按钮，控制教学内容的播放、暂停、章节切换等操作。



关于我们

本书由余婕等编著，参与本书编写的还有熊呈书、孙宏、杨建、文雯、王翌、傅红梅、郭悦、马琳、胡香友、宋建军、贺子妮、范羽林、刘中敏、姚康臣等。由于作者水平所限，书中可能存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友指正。

为了更好地服务于读者朋友，如在学习中遇到疑问，可以发送电子邮件至 fengxi8848@163.com，我们会尽心为您解答。

丛书编委会
2009年8月

目录 Contents

第 1 章 电脑办公基础 1

1.1 启动与退出系统 1

动手实践 001 启动 Windows Vista..... 1

动手实践 002 退出 Windows Vista..... 2

动手实践 003 切换用户账户..... 3

动手实践 004 锁定计算机 4

动手实践 005 让电脑睡眠 4

动手实践 006 让电脑休眠 5

1.2 使用键盘与鼠标 5

动手实践 007 键盘的使用 6

动手实践 008 鼠标的使用 7

1.3 安装必要的软件 9

动手实践 009 安装 Office 2007..... 9

动手实践 010 卸载 Office 2007..... 11

动手实践 011 修复已安装程序..... 14

1.4 启动与退出 Office 2007..... 15

动手实践 012 启动 Office 2007..... 15

动手实践 013 退出 Office 2007..... 16

第 2 章 Windows Vista 基本操作 ... 18

2.1 Windows Vista 的桌面设置..... 18

动手实践 014 添加桌面常用图标 18

动手实践 015 桌面图标的排列..... 19

动手实践 016 创建程序桌面快捷方式 19

动手实践 017 删除图标 20

动手实践 018 更换桌面背景..... 20

2.2 设置任务栏 21

动手实践 019 添加工具栏 21

动手实践 020 调整任务栏大小和位置 22

动手实践 021 显示或隐藏系统通知区
域的图标 22

动手实践 022 分组显示任务栏上的窗口
按钮 23

动手实践 023 设置快速启动工具栏 24

动手实践 024 隐藏任务栏 24

2.3 使用“开始”菜单 25

动手实践 025 从“开始”菜单中启动
程序 25

动手实践 026 从“搜索框”运行程序 26

动手实践 027 设置“开始”菜单视图
模式 26

动手实践 028 打开最近使用过的文件
或程序 27

2.4 Windows Vista 的个性化设置 27

动手实践 029 选择系统颜色方案 28

动手实践 030 设置 Windows Vista 颜色
风格 28

动手实践 031 开启 Aero 窗口透明效果... 29

动手实践 032 设置屏幕保护程序 30

动手实践 033 设置系统声音 31

动手实践 034 更改主题 32

动手实践 035 调整字体大小 33

动手实践 036 设置屏幕分辨率 34

动手实践 037 设置刷新频率 34

2.5 窗口操作 35

动手实践 038 显示菜单栏 35



动手实践 039	最大化/还原或关闭窗口 ...	36
动手实践 040	移动窗口	36
动手实践 041	切换窗口	36
动手实践 042	调整窗口大小	37
动手实践 043	窗口的排列	37
动手实践 044	从任务栏中关闭窗口	38

第3章 文件与文件夹管理 40

3.1	浏览文件和文件夹	40
动手实践 045	浏览计算机中的文件	40
动手实践 046	搜索文件和文件夹	41
动手实践 047	设置文件的视图方式	44
动手实践 048	文件的排列	44
动手实践 049	使文件和文件夹分组显示	45
动手实践 050	筛选文件	46
3.2	文件和文件夹的基本操作	47
动手实践 051	新建文件或文件夹	47
动手实践 052	选定文件与文件夹	48
动手实践 053	复制文件与文件夹	49
动手实践 054	移动文件或文件夹	50
动手实践 055	删除文件或文件夹	53
动手实践 056	重命名文件或文件夹	53
3.3	设置文件和文件夹	54
动手实践 057	隐藏文件或文件夹	54
动手实践 058	显示隐藏的文件或文件夹 ..	55
动手实践 059	更改文件夹图标	55
动手实践 060	将文件或文件夹设置为只读方式	56
动手实践 061	显示或隐藏文件扩展名	57
动手实践 062	共享文件或文件夹	58
3.4	回收站的使用	61
动手实践 063	清空回收站	61
动手实践 064	还原被删除的文件	61
动手实践 065	更改回收站大小	62

第4章 掌握汉字输入法 64

4.1	输入法切换与设置	64
动手实践 066	添加或删除输入法	64
动手实践 067	选择和切换输入法	65
动手实践 068	隐藏语言栏	66
动手实践 069	设置输入法热键	66
动手实践 070	使用输入法状态条	67
4.2	第三方输入法软件的安装与卸载	68
动手实践 071	安装极点五笔	68
动手实践 072	卸载极点五笔输入法	69
4.3	使用微软拼音输入法	70
动手实践 073	输入单个汉字	70
动手实践 074	输入句子	71
动手实践 075	输入词组	71
动手实践 076	输入特殊字符	72

第5章 Word 2007 基本操作 73

5.1	文档的基本操作	73
动手实践 077	新建空白文档	73
动手实践 078	基于模板创建文档	74
动手实践 079	保存编辑的文档	74
动手实践 080	将文档另存为	75
动手实践 081	打开普通 Word 文档	76
动手实践 082	打开其他类型的文档	76
动手实践 083	关闭文档	77
5.2	文本的输入与编辑	78
动手实践 084	输入文字	78
动手实践 085	插入符号	79
动手实践 086	选择文本	80
动手实践 087	复制与粘贴文本	82
动手实践 088	移动文本	83
动手实践 089	删除文本	84
动手实践 090	撤销操作	85
动手实践 091	恢复操作	85
动手实践 092	查找文本内容	86

动手实践 093	替换文本内容.....	87
5.3	格式化文档.....	88
动手实践 094	设置字符格式.....	88
动手实践 095	设置对齐方式.....	91
动手实践 096	设置段落缩进.....	93
动手实践 097	调整段落间距.....	93
动手实践 098	调整段落行距.....	94
动手实践 099	设置边框与底纹.....	95
动手实践 100	插入项目符号.....	97
动手实践 101	插入编号.....	97
5.4	文档布局与打印.....	98
动手实践 102	页面设置.....	98
动手实践 103	设置页面背景.....	99
动手实践 104	插入页眉、页脚.....	100
动手实践 105	打印预览.....	102
动手实践 106	打印文档.....	102

第 6 章 Word 2007 高级应用 104

6.1 在 Word 中编辑电子表格 104

动手实践 107	插入表格.....	104
动手实践 108	表格与文本相互转换.....	105
动手实践 109	选择操作区域.....	107
动手实践 110	设置行高与列宽.....	108
动手实践 111	插入与删除操作.....	109
动手实践 112	合并与拆分单元格.....	110
动手实践 113	设置文本对齐方式.....	111
动手实践 114	设置表格样式.....	112
动手实践 115	设置边框与底纹.....	112

6.2 编辑图形 113

动手实践 116	绘制自选图形.....	114
动手实践 117	编辑图形.....	114
动手实践 118	插入艺术字.....	116
动手实践 119	编辑艺术字.....	117
动手实践 120	插入与编辑文本框.....	120
动手实践 121	设置叠放次序与组合.....	121

6.3 图片与剪贴画的编辑 122

动手实践 122	插入剪贴画.....	123
动手实践 123	插入来自文件的图片.....	124
动手实践 124	调整图片大小.....	124
动手实践 125	设置图片样式.....	125
动手实践 126	设置环绕方式.....	126

6.4 审阅文档 126

动手实践 127	启动与取消修订功能.....	126
动手实践 128	接受或拒绝修订.....	127
动手实践 129	新建批注.....	128
动手实践 130	删除批注.....	128

6.5 保护文档 129

动手实践 131	设置修改文档密码.....	129
动手实践 132	设置打开文档密码.....	130

第 7 章 Excel 2007 基本操作 132

7.1 工作簿的基本操作 132

动手实践 133	打开工作簿.....	132
动手实践 134	关闭工作簿.....	133
动手实践 135	创建新工作簿.....	133
动手实践 136	使用模板创建新工作簿.....	134
动手实践 137	根据已有工作簿文件创建 新工作簿.....	134

7.2 编辑工作表 135

动手实践 138	重命名工作表.....	135
动手实践 139	插入工作表.....	135
动手实践 140	复制工作表.....	136
动手实践 141	移动工作表.....	137
动手实践 142	删除工作表.....	137
动手实践 143	保护单元格区域.....	138
动手实践 144	保护工作表.....	138

7.3 单元格的基本操作 139

动手实践 145	选择连续单元格.....	139
动手实践 146	录入数据.....	140
动手实践 147	插入单元格.....	141
动手实践 148	删除单元格.....	142
动手实践 149	合并单元格.....	142

动手实践 150	拆分单元格	143
7.4	打印工作表	143
动手实践 151	设置纸张参数	143
动手实践 152	添加页眉页脚	144
动手实践 153	自定义页眉页脚	145
动手实践 154	打印预览工作表	145
动手实践 155	直接打印选中区域	146
动手实践 156	打印多个工作表	147
动手实践 157	打印工作簿	147
动手实践 158	打印多个工作簿	148

第 8 章 Excel 2007 高级应用 149

8.1	套用 Excel 2007 自带样式	149
动手实践 159	套用单元格样式	149
动手实践 160	套用表格样式	150
动手实践 161	自定义表格样式	151
动手实践 162	自定义单元格样式	152
8.2	数据的排序与统计	153
动手实践 163	数字的升序排序	153
动手实践 164	对数字按笔画对文本排序	153
动手实践 165	按照单元格颜色排序	154
动手实践 166	对行进行排序	155
动手实践 167	单条件筛选数据	156
动手实践 168	筛选空值	157
动手实践 169	分类汇总	157
动手实践 170	将汇总结果显示在 数据上方	159
8.3	常见函数的应用	159
动手实践 171	判断字符串是否相同	160
动手实践 172	合并多个字符串	160
动手实践 173	计算非空白单元格个数	161
动手实践 174	将二进制数换算为 十进制数	161
动手实践 175	将数字转换为大写汉字	162
动手实践 176	将弧度转换为度	162
8.4	使用图表分析数据	163

动手实践 177	创建图表	163
动手实践 178	手动创建图表	163
动手实践 179	修改图例名称	164
动手实践 180	删除数据标签	164
动手实践 181	添加数据标签	165
动手实践 182	添加次要垂直轴	165
动手实践 183	更改图表类型	166
动手实践 184	自定义设置默认图表	167
动手实践 185	制作多类型图表	168
动手实践 186	绘制几何图形	169
动手实践 187	在新工作表中创建数据 透视表	170
动手实践 188	在工作表中创建透视表	171
动手实践 189	移动透视表	172

第 9 章 PowerPoint 2007 基础 操作 173

9.1	演示文稿的创建、保存与打开	173
动手实践 190	创建空白演示文稿	173
动手实践 191	按已安装的模板创建 演示文稿	174
动手实践 192	根据现有内容创建文稿	175
动手实践 193	文稿的常规保存方法	175
动手实践 194	另存文件	176
动手实践 195	定制保存选项	177
动手实践 196	以普通方式打开文稿	177
动手实践 197	在浏览器中打开文件	178
9.2	幻灯片的基本操作	179
动手实践 198	添加带格式的幻灯片	179
动手实践 199	快速复制相同幻灯片	180
动手实践 200	跨文稿复制幻灯片	180
动手实践 201	重用幻灯片	181
动手实践 202	使用命令删除幻灯片	182
动手实践 203	使用剪贴方式移动 幻灯片	183
9.3	文本格式编辑	183

动手实践 204	设置文本格式.....	183
动手实践 205	更改字间距	185
动手实践 206	为文本添加各种效果	185
动手实践 207	设置段落对齐.....	186
动手实践 208	精确设置段间距和行距 ..	187
动手实践 209	设置段落分栏.....	187
动手实践 210	设置项目符号.....	188
动手实践 211	使用图片项目符号	189

9.4 在幻灯片中插入对象..... 190

动手实践 212	插入外部图片.....	190
动手实践 213	插入表格	190
动手实践 214	插入剪贴画	191
动手实践 215	插入音频文件.....	192
动手实践 216	插入外部视频文件	193

第 10 章 PowerPoint 2007 高级应用..... 195

10.1 美化演示文稿..... 195

动手实践 217	应用单个主题颜色	195
动手实践 218	应用主题效果.....	196
动手实践 219	创建自定义配色方案	196
动手实践 220	保存自定义主题.....	197

10.2 美化表格..... 198

动手实践 221	设置文本对齐方式	198
动手实践 222	设置表格边距.....	199
动手实践 223	设置表格边框.....	199
动手实践 224	设置表格底纹.....	201
动手实践 225	制作表格三维效果	201

10.3 使用幻灯片的母版..... 202

动手实践 226	修改幻灯片母版.....	202
动手实践 227	增加幻灯片母版.....	204
动手实践 228	在母版中创建自定义版式.....	205
动手实践 229	设置母版背景.....	206
动手实践 230	编辑母版页眉和页脚	208
动手实践 231	设置备注母版.....	209

10.4 创建幻灯片动画..... 210

动手实践 232	添加幻灯片切换效果	210
动手实践 233	设置幻灯片切换声音	211
动手实践 234	设置幻灯片切换计时	211
动手实践 235	为对象添加自定义动画 ..	212
动手实践 236	更改动画效果.....	213
动手实践 237	删除动画效果.....	213
动手实践 238	绘制自定义动作路径	214
动手实践 239	设置文本的特殊动画选项.....	215

第 11 章 常用办公工具软件.....217

11.1 压缩/解压工具-WinRAR..... 217

动手实践 240	WinRAR 快速压缩 文件夹	217
动手实践 241	WinRAR 压缩文件加密...	218
动手实践 242	制作分卷压缩文件	219
动手实践 243	WinRAR 快速解压文件...	219

11.2 看图软件-ACDSee..... 220

动手实践 244	浏览图片	220
动手实践 245	设置为壁纸	221
动手实践 246	批量改名	221
动手实践 247	格式转换	222

11.3 屏幕截图软件-HyperSnap-DX..... 223

动手实践 248	屏幕抓图	223
动手实践 249	图片处理	224
动手实践 250	捕捉时包括光标指针	225
动手实践 251	设置捕捉快捷键.....	226

11.4 词典工具-金山词霸..... 226

动手实践 252	字词查询	227
动手实践 253	屏幕取词	228
动手实践 254	朗读功能	229
动手实践 255	翻译文字	230

第 12 章 网页浏览与信息搜索.....231

12.1 网络浏览的使用..... 231

动手实践 256	访问指定网站.....	231
动手实践 257	在新选项卡中打开网页 ..	232

动手实践 258	浏览历史记录中的网页 .. 233
动手实践 259	收藏网址 .. 234
动手实践 260	整理收藏夹 .. 235
动手实践 261	备份收藏夹 .. 237
动手实践 262	恢复收藏夹 .. 238

12.2 网络资源搜索 .. 239

动手实践 263	Google 基本搜索 .. 240
动手实践 364	搜索城市地图 .. 240
动手实践 265	使用翻译功能翻译词组 .. 242
动手实践 266	使用翻译功能翻译 外语网站 .. 243
动手实践 267	查询行车路线 .. 243
动手实践 268	使用计算器功能 .. 244
动手实践 269	查询股票行情 .. 245
动手实践 270	搜索图片 .. 245
动手实践 271	搜索视频 .. 247
动手实践 272	查询火车、飞机时刻表 .. 248

第 13 章 Internet 商务应用 .. 249

13.1 电子邮件的收发 .. 249

动手实践 273	申请免费邮箱 .. 249
动手实践 274	编辑并发送邮件 .. 250
动手实践 275	发送附件 .. 252
动手实践 276	接收邮件 .. 253

13.2 Windows Live Messenger .. 254

动手实践 277	下载与安装 WLM .. 254
动手实践 278	注册 Windows Live ID .. 256
动手实践 279	添加联系人 .. 257
动手实践 280	给好友发送文件 .. 258
动手实践 281	接收好友的文件 .. 259

13.3 网上求职 .. 260

动手实践 282	注册求职账号 .. 260
动手实践 283	创建简历 .. 261
动手实践 284	创建求职信 .. 263
动手实践 285	投递简历 .. 263

13.4 网上银行 .. 265

动手实践 286	开通个人网上银行 .. 265
----------	-----------------

动手实践 287	登录个人网上银行 .. 266
----------	-----------------

13.5 网上预订 .. 268

动手实践 288	网上预订酒店 .. 268
动手实践 289	网上预订机票 .. 269

第 14 章 电脑安全与系统维护 .. 271

14.1 杀毒软件的使用 .. 271

动手实践 290	安装金山毒霸杀毒软件 .. 271
动手实践 291	全面杀毒 .. 274
动手实践 292	自定义杀毒 .. 275
动手实践 293	升级病毒库 .. 276

14.2 磁盘的维护 .. 277

动手实践 294	磁盘碎片整理 .. 277
动手实践 295	磁盘清理 .. 278
动手实践 296	设置计算机的虚拟内存 .. 280
动手实践 297	定期检查磁盘 .. 281

14.3 备份和还原中心的使用 .. 282

动手实践 298	创建系统还原点 .. 282
动手实践 299	备份文件 .. 284
动手实践 300	还原系统 .. 285
动手实践 301	系统还原的撤销 .. 287

14.4 Windows 防火墙设置 .. 288

动手实践 302	启用或禁用防火墙 .. 289
动手实践 303	配置例外项目 .. 289

电脑办公基础

通过本章能学会什么？

本章详细介绍了启动与退出 Windows Vista 的方法，以及掌握使用键盘与鼠标的方法和技巧。此外，还对安装与卸载办公必用的办公软件——Office 2007 的具体操作方法进行介绍，并对启动与退出 Office 2007 的方法进行了讲解。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

1.1 启动与退出系统

要使用电脑，首先要将其打开。本节将介绍开机和关机的具体操作方法，也就是启动电脑进入操作系统，以及关闭电脑退出操作系统的方法。

跟我学

动手实践 001 启动 Windows Vista

启动 Windows Vista 实际上就是开启计算机。在常规状态（即关机状态）下，启动电脑并登录 Windows Vista 操作系统的具体操作方法如下。

第 1 步 做好开机准备

检查电脑主机和各外接设备的电源线是否插好，然后打开显示器和其他外部设备的电源。



启动电脑前，之所以要先打开显示器和其他外部设备的电源，是因为如果后打开外部设备电源，会对主机产生电流冲击。此外也是为了便于电脑启动时能探测到连接到电脑上的外部设备。

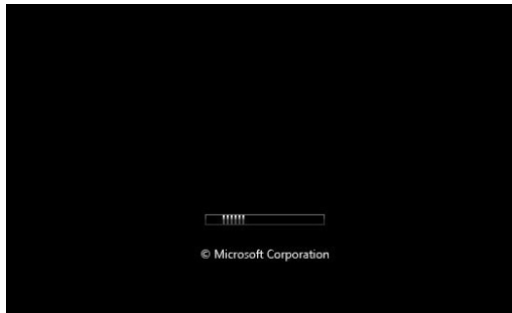
第 2 步 启动电脑



按下主机上的电源按钮（该按钮通常为⏻标志），打开主机电源，电脑便开始进行系统硬

件的自检并启动, 屏幕显示自检画面。

第3步 通过自检



如果安装了多操作系统, 接下来会显示操作系统选择列表, 按上下光标移动键, 选中要进入的 Windows Vista 系统, 然后按【Enter】键确认就开始加载系统, 显示 Vista 的启动画面。



如果是单操作系统, 则会直接启动该操作系统, 不会显示系统选择列表。不同版本的操作系统, 启动画面不同。

第4步 登录系统



进入系统登录界面, 单击自己的用户账户图标, 如果设置了账户密码还需在文本框中输入密码, 然后按【Enter】键确认, 即可启动系统。



如果未设置用户账户密码, 则通过系统硬件的自检后将直接进入操作系统。



动手实践 002 退出 Windows Vista


关机就是关闭电脑, 退出操作系统并关闭整个电脑。关机并不是简单的关闭电源, 应按照正确步骤执行, 不然会损坏电脑, 影响电脑的使用寿命, 正确关闭电脑的操作步骤如下。

第1步 打开【开始】菜单

单击任务栏左侧的【开始】按钮, 打开【开始】菜单。

第2步 执行【重新启动】命令



① 单击【开始】菜单最下面的右三角按钮, 随后将看到一个菜单。

② 在出现的菜单中选择【重新启动】命令即可。



关闭电脑后, 最好等待 20 秒以上时间再启动电脑, 频繁的开关机会缩短电脑零部件寿命。

当遇到电脑死机或无法正常关机的情况时，不得不采用强行关机。强行关机的方法如下：按住主机的电源按钮持续几秒钟后，主机便会强行断开电源，关闭电脑。

强行关机会使正在运行的程序和数据无法保存，从而导致数据丢失。情况严重时，还有破坏系统文件和损坏硬盘的危险。不到万不得已，尽量不要采用强行关机的方式关闭电脑。

跟我学

动手实践 003 切换用户账户

Windows Vista 是一个多任务多用户操作系统，在同一台电脑上可以为不同使用者设置单独的用户账户。若系统设置了多个用户账户，在启动操作系统的时候要选择登录的用户账户，在系统运行过程中可注销、切换和退出当前用户账户。

在系统运行状态下，通过注销用户账户可以退出当前账户而不关闭系统，然后可以选择登录其他用户账户，以达到切换用户账户的目的，其具体操作方法如下。

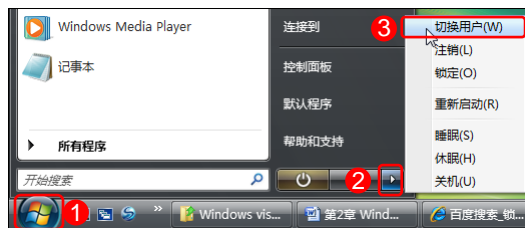
第1步 选择【注销】命令



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中单击右三角按钮。
- ③ 在弹出的子菜单中选择【注销】命令。

如果并不想退出当前用户账户，只想暂时切换给其他用户使用，然后再切换回来，可以使用【切换用户】命令进行临时切换。使用【切换用户】命令切换用户账户无需先关闭正在运行的程序和文件。

第1步 选择【切换用户】命令



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中单击右三角按钮。
- ③ 在弹出的菜单中选择【切换用户】命令。

第2步 登录其他账户

注销后屏幕显示用户账户登录界面，此时再单击需要登录的账户，即可进行其他账户的登录了。



在注销前先保存并关闭正在编辑的文档等文件以免丢失。

第2步 切换用户

接下来切换到登录界面，选择希望切换到的用户登录即可。



虽然快速切换用户账户可以不用关闭文件和程序，但是由于 Windows 不会自动保存打开的文件，因此在切换用户之前要保存所有打开的文件。

如果正在进行某些工作时中途不得不要暂时离开电脑，但又担心电脑会被其他人动用，这个问题可以用锁定计算机来解决。锁定计算机的具体操作方法如下。

第 1 步 单击【锁定】按钮



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中单击【锁定】按钮，即可锁定计算机。



可以执行【开始】→【控制面板】→【用户账户】→【为您的账户创建密码】命令设置用户账户密码。

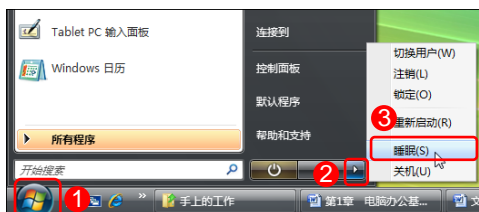
第 2 步 解除锁定



要解除锁定时，单击用户名，然后输入账户密码按【Enter】键确认，即可解除锁定。

睡眠状态是电脑的电源管理的一种节能模式，进入睡眠模式时不必先关闭程序和文件，Windows 系统会自动保存所有正在编辑的文件，然后关闭显示器显示信号和主机风扇，只需要很低的耗电量维持内存中的工作。

第 1 步 选择【睡眠】命令





- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在打开的【开始】菜单中单击右三角按钮。
- ③ 在随后打开的菜单中选择【睡眠】命令。

第 2 步 唤醒电脑

稍候片刻，计算机即可进入睡眠模式。在下次开机时，按下主机机箱上的电源按钮唤醒电脑。开机后的屏幕显示将与关机前一模一样。



对于台式机，在计算机处于睡眠模式下时，主机机箱外侧的一个指示灯会闪烁或变黄。进入睡眠状态不能切断主机的电源，否则内存中的数据会全部丢失。

除了通过上面的方法让电脑进入睡眠模式，还可以单击【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中单击【电源】按钮.



高个提醒

默认情况下，【开始】菜单中的【电源】按钮的功能为【睡眠】功能。执行【开始】→【控制面板】→【电源选项】→【选择该电源按钮的功能】命令，可以自定义【电源】按钮的功能。

跟我学

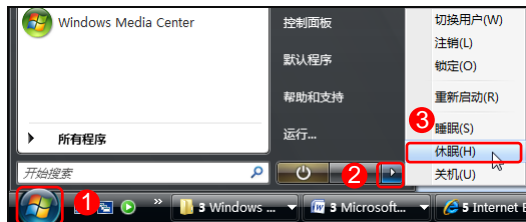
动手实践 006 让电脑休眠

如果用户需要较长时间的离开，而计算机中有未完成的工作，此时可以使用休眠功能。

启动休眠功能后电脑会自动将内存信息保存到硬盘上，当电脑被重新唤醒时将自动恢复到休眠前的状态，以达到提高电脑开机速度的目的。开机后的屏幕显示将与进入休眠模式前一模一样。

让电脑进入休眠模式的具体操作方法如下。

第1步 选择【休眠】命令



- ① 单击【开始】按钮.
- ② 在弹出的【开始】菜单中单击右三角按钮.
- ③ 在随后弹出的菜单中选择【休眠】命令。

第2步 唤醒电脑

在需要再次启动系统时，按下机箱上的电源按钮唤醒电脑即可。



电脑处于【休眠】模式时将所有内存中的数据都保存在硬盘中，不需要电源支持，所以可以切断主机电源。

1.2 使用键盘与鼠标

键盘和鼠标是使用电脑时最常用，也是最重要的输入设备。使用键盘可以输入字符、执行操作命令等；使用鼠标可以实现选中文件、打开文件、选择操作命令等操作，用户可以根据需要对键盘和鼠标的属性参数进行设置。下面将对这些知识进行详细的介绍。

电脑的一个基本功能是进行文档处理等办公自动化操作，虽然如今鼠标的应用越来越广泛，但在文字输入领域，键盘依旧有着不可动摇的地位，下图为 104 键盘外观。



敲击键盘上的相应键位可以输入字母、数字和符号。结合使用【Ctrl】、【Shift】、【Alt】等控制键还可以完成某些操作命令，如按下【Ctrl+C】组合键，即可执行复制操作。此外，用户还可以根据需要设置键盘参数，如设置重复输入时间、重复率和光标闪动频率等。设置键盘参数的具体操作方法如下。

第 1 步 打开【控制面板】窗口



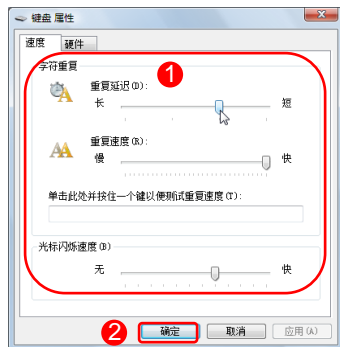
- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】命令，打开【控制面板】窗口。

第 2 步 双击【键盘】图标



- ① 切换到【经典视图】模式。
- ② 在右侧窗格中双击【键盘】图标。

第 3 步 更改键盘设置



- ① 在弹出的【键盘属性】对话框中拖动相应的滑块即可进行设置。
- ② 设置完成后单击【确定】按钮。



拖动【重复延迟】滑块可以更改重复输入的时间；改变重复输入的速度，拖动【重复速度】滑块即可，用户可以在下面的文本框中进行设置测试；拖动【光标闪烁速度】滑块，可以调节字符输入时光标闪烁的频率。



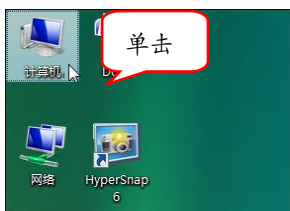
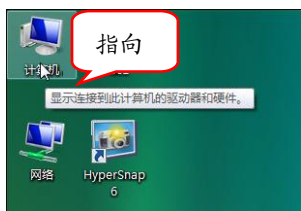
动手实践 008 鼠标的使用

作为重要的输入设备，鼠标的硬件参数关系着操作电脑的舒适程度。用户可自己动手调节鼠标双击速度、指针移动速度和鼠标指针样式等参数设置。下面将进行详细的讲解。

1. 鼠标的基本操作

在 Windows 操作系统中，鼠标的两个按键可以单独使用，也可以组合起来使用，以完成特定的操作。鼠标的基本操作有指向、单击、双击、右键单击和拖动。

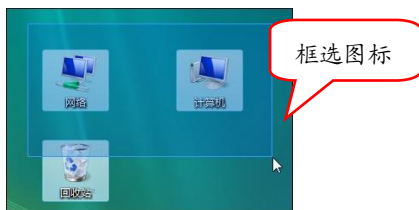
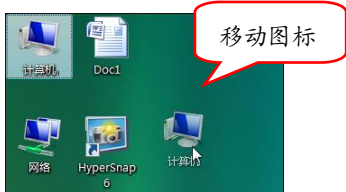
- 指向：指向操作是指在不按下任何鼠标按键的情况下，移动鼠标到某个对象并固定。这些对象可以是文档、文件夹等，也可以是磁盘或按钮。
- 单击：将鼠标指向某个对象后，食指稍微用力压一下鼠标左键，之后马上松开的操作称为单击。单击是使用频率最高的鼠标操作，选中对象、关闭程序、最大化、最小化等操作，都是用鼠标单击完成的。



- 双击：指向某个对象后，快速地连续按鼠标左键两次后立即松开（间隔一定要短，否则将被视为两次单击）。双击一般用来打开文件或文件夹。
- 右键单击：右键单击简称右击，也是一种经常使用的鼠标操作。将鼠标移动到目标位置，中指稍微用力压下鼠标右键，之后马上松开，即为鼠标的右键单击操作。



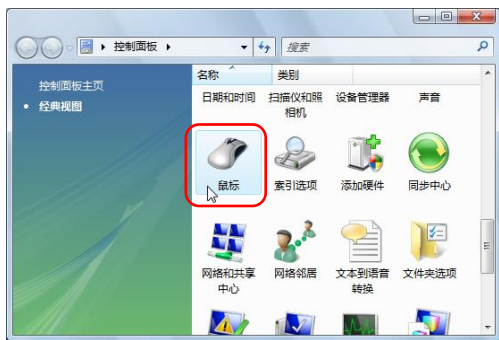
- 拖动：拖动操作是用食指按住鼠标左键不放，同时拖动鼠标。此操作用于移动被操作对象，或者划出矩形框对多个对象进行框选。例如在桌面上拖动鼠标，划出矩形区域选中区域内的几个桌面图标，在此过程中会出现一个虚线框来表示选定的区域。



2. 设置鼠标参数

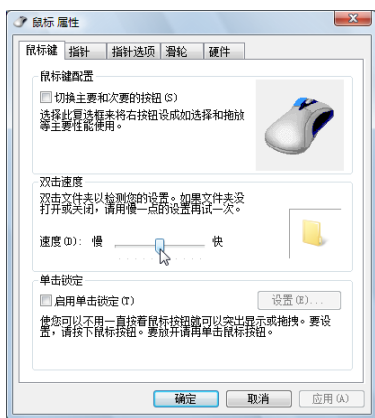
用户可以通过下面的步骤进行鼠标指针的多项设置,如显示鼠标轨迹、设置鼠标移动的快慢等,具体操作方法如下。

第1步 双击【鼠标】图标



打开【控制面板】窗口,在【经典视图】模式下双击【鼠标】图标。

第2步 调节鼠标双击速度

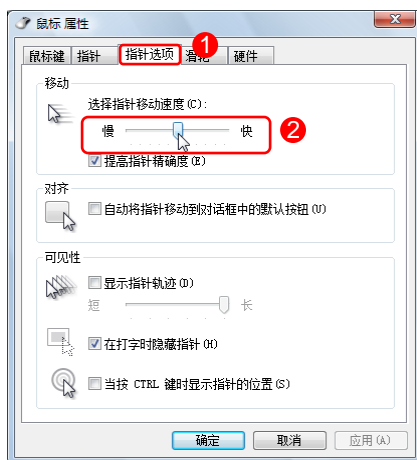


弹出【鼠标属性】对话框,默认显示【鼠标键】选项卡,在【双击速度】一栏中拖动【速度】滑块,调节鼠标的双击速度。



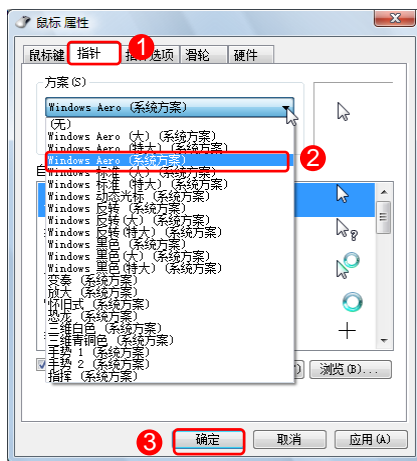
当鼠标左键失灵时,可以在上面的对话框中勾选【切换主要和次要的按钮】复选框,使用右键代替左键。

第3步 调节鼠标指针移动速度



- ① 切换到【指针选项】选项卡。
- ② 在【移动】一栏中拖动速度滑块,可调节鼠标指针的移动速度。

第4步 选择鼠标指针样式



- ① 切换到【指针】选项卡。
- ② 在【方案】下拉列表框中可以选择自己喜欢的指针样式。
- ③ 设置完成后,单击【确定】按钮即可。

1.3 安装必要的软件

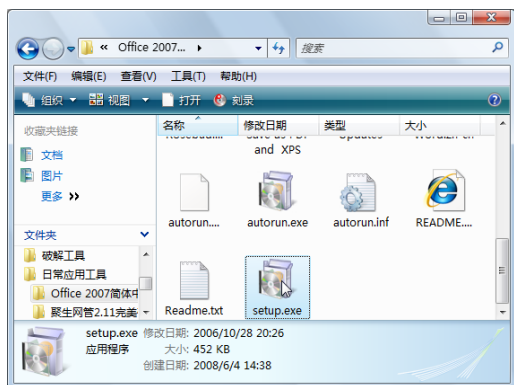
使用电脑办公，还需要安装一些必要的办公软件，如 Word、Excel 等。全新的 Office 2007 套装中包含了 Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 等常用办公组件，用户可以根据需要选择安装所有组件，或只安装常用的组件。



动手实践 009 安装 Office 2007

通常情况下，将 Office 2007 的安装光盘放入光驱后，会自动弹出程序的安装向导。这里以电脑上备份有 Office 2007 的安装文件为例，具体安装操作如下。

第1步 运行安装程序



打开安装目录，双击【Setup.exe】文件，运行 Office 2007 安装程序。

第2步 赋与用户权限



在弹出的【用户账户控制】对话框中，单击【继续】按钮。

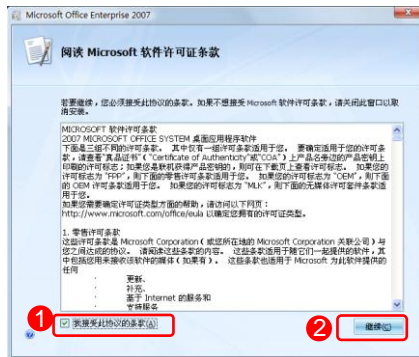
第3步 输入密钥



① 在安装向导对话框中输入产品密钥，输入正确后文本框右侧会出现一个绿色的勾。

② 单击【继续】按钮。

第4步 同意许可条款



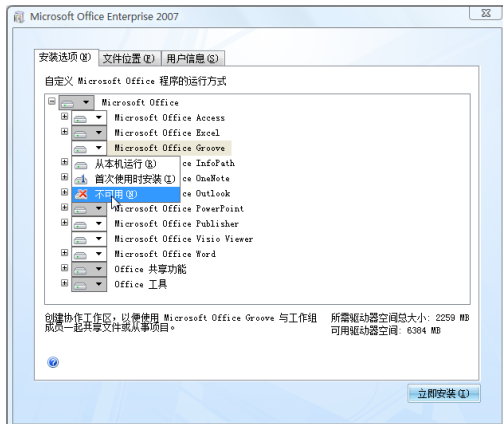
- ① 进入【阅读 Microsoft 软件许可证条款】页面，阅读安装协议和相关条款，并勾选页面左下方的【我接受此协议的条款】复选框。
- ② 然后单击【继续】按钮。

第5步 选择安装方式



进入【选择所需的安装】页面选择安装程序的方式，如果单击【立即安装】按钮则会默认在系统盘安装全部的程序组件；如果要自行选择需安装的程序组件，则单击【自定义】按钮（这里以自定义安装为例进行介绍）。

第6步 选择要安装的组件



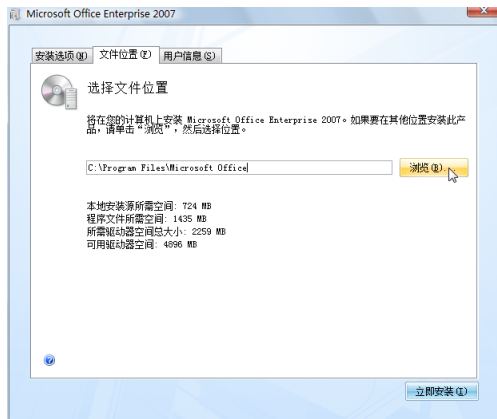
- ① 在【安装选项】选项卡页面中选择需要安装的程序组件，例如从中找到不需要安装的程序组件，单击其选项左侧的下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择【不可用】命

令，以禁止安装该组件。



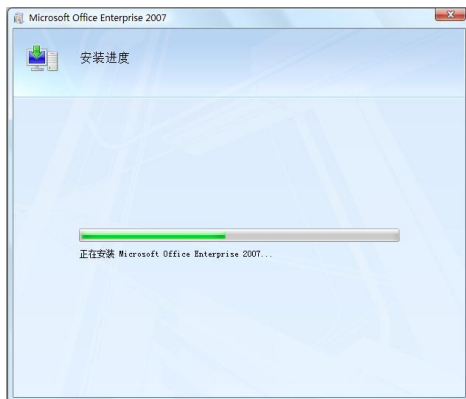
默认情况下，Office 2007 软件中的各个组件都将被安装，若不需要安装某个组件，则对其单击，在弹出的下拉菜单中执行【不可用】命令即可。

第7步 选择安装位置



- ① 切换到【文件位置】选项卡。
- ② 单击【浏览】按钮，设置程序的安装位置。单击【立即安装】按钮。

第8步 开始安装



此时可从向导对话框的【安装进度】页面查看安装进度。

第9步 单击【关闭】按钮



安装完毕后，在完成页面中单击【关闭】按钮关闭向导对话框。

第10步 重新启动计算机



弹出提示对话框要求重启计算机，单击【是】按钮，重启计算机即可。

跟我学

动手实践 010 卸载 Office 2007

需要将 Office 2007 全部卸载时，可以通过控制面板进入【程序和功能】页面，进行 Office 2007 的卸载；如果只需要卸载 Office 2007 中的部份组件，则需要再次运行 Office 2007 安装程序进行卸载，下面分别进行详细的讲解。

1. 卸载 Office 2007 所有已安装组件

要卸载 Office 2007 所有已安装组件，可以通过控制面板进入【程序和功能】页面进行，其具体操作方法如下。

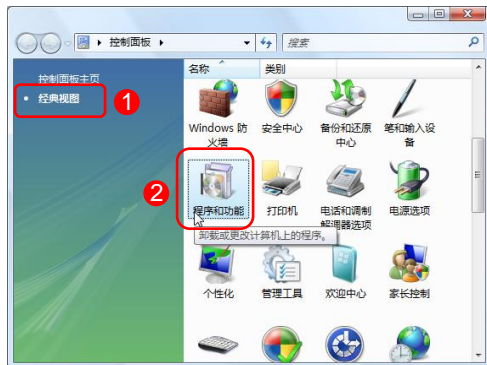
第1步 打开【控制面板】窗口



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】

命令，打开【控制面板】窗口。

第2步 双击【程序和功能】图标



- ① 切换到【经典视图】模式。
- ② 双击【程序和功能】图标，进入【程序和功能】页面。

第3步 单击【卸载】按钮



- ① 在【卸载或更改程序】页面中，在程序列表框中选中 Office 2007 程序选项，本案例中为选中【Microsoft Office Enterprise 2007】。

- ② 然后单击工具栏中的【卸载】按钮，运行安装程序。

第4步 单击【是】按钮



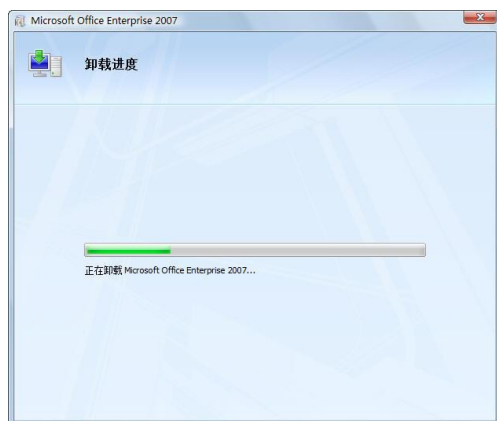
在弹出的【安装】提示对话框中，单击【是】按钮。

2. 卸载部份组件

使用上面的方法装卸载所有已安装的 Office 组件。如要用户只需要卸载 Office 2007 套装中的某一组件，则可以再次运行安装程序，通过安装向导卸载相应的组件。

下面以卸载 Word 2007 组件为例，介绍只卸载部份组件的具体的操作方法。

第5步 开始卸载



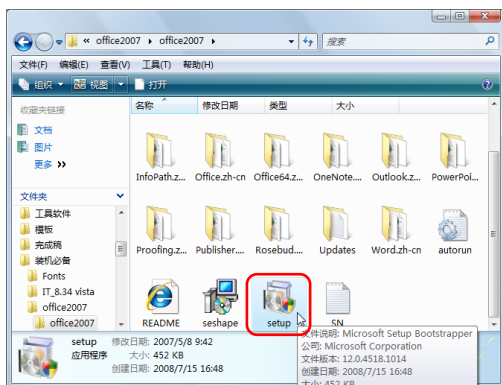
在接下来弹出的向导对话框中，即可对 Office 2007 进行卸载，并显示卸载进度。

第6步 单击【关闭】按钮



卸载完成后，单击【关闭】按钮即可。

第1步 双击【Setup.exe】文件



打开 Office 2007 的安装目录, 双击【Setup.exe】文件即可运行安装程序。

第2步 赋予用户权限



在弹出的【用户账户控制】对话框中, 单击【继续】按钮。

第3步 选择操作选项



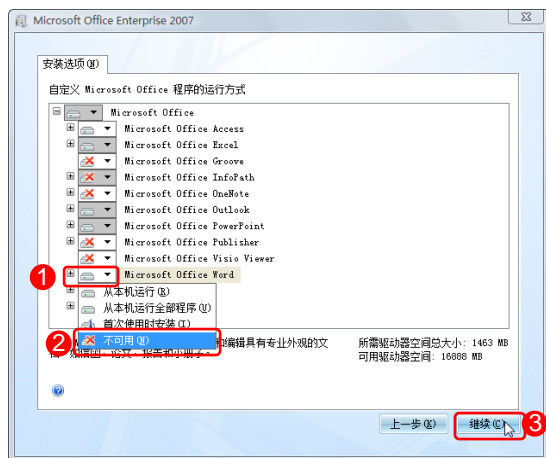
① 在弹出的向导对话框中选择【添加或删除功能】单选按钮。

② 然后单击【继续】按钮。



如果选择【删除】单选按钮, 则可以卸载 Office 2007 套装。

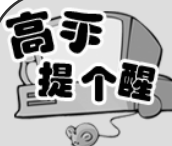
第4步 选择要卸载的组件



① 在接下来弹出的向导对话框中, 单击【Microsoft Office Word】选项左侧的下三角按钮。

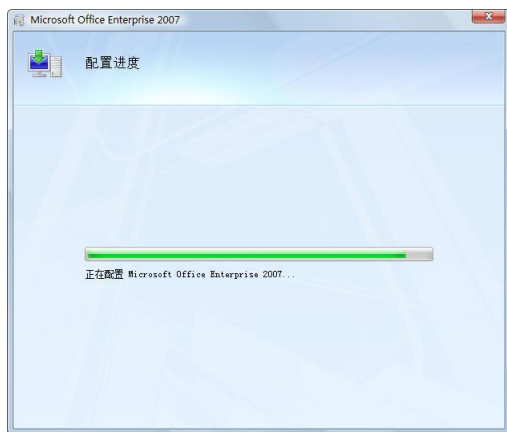
② 在弹出的下拉菜单中执行【不可用】命令。

③ 然后单击【继续】按钮。



单击【上一步】按钮, 可以返回上一页面, 重新选择要卸载的程序组件。用户可以一次性卸载多个不需要使用 Office 组件, 选择相应下拉菜单中的【不可用】选项即可。

第5步 开始卸载



系统即可对 Word 组件进行卸载，并显示卸载进度。

第6步 单击【关闭】按钮



卸载完成后，在接下来弹出的向导对话框单击【关闭】按钮即可。



动手实践 011 修复已安装程序

在【程序和功能】窗口中，选中其中的部分程序时，在上方的工具栏会显示【修复】按钮或【更改】按钮，表明该程序若被破坏或出现其他异常，可以进行修复。

修复程序能让程序恢复正常运行，比如发现某个程序不能启动了，部分功能不能使用了，就可对程序进行修复安装。修复安装【Microsoft Office 2007】的具体操作方法如下。

第1步 打开窗口



打开【控制面板】窗口，在【经典视图】模式下双击【程序和功能】图标，打开【程序和功能】窗口。

第2步 选择要修复的程序



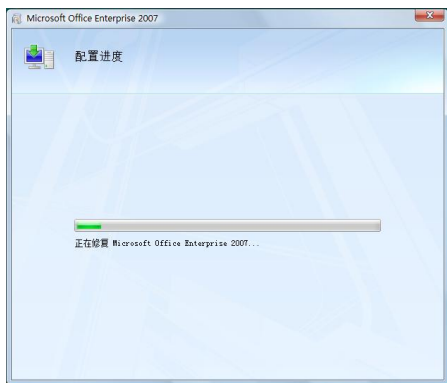
① 在【名称】列表框中，选中【Microsoft Office Enterprise 2007】程序。

② 然后单击【更改】按钮。

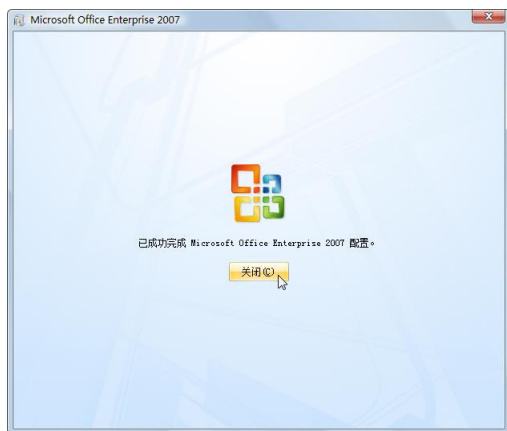
第 3 步 选择【修复】选项

① 在稍候弹出的对话框中，选择【修复】单选按钮。

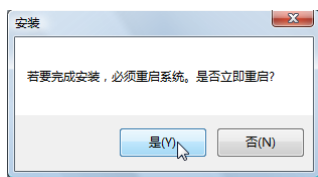
② 然后单击【继续】按钮。

第 4 步 进行修复安装

接下来安装程序将对应用程序进行修复安装。

第 5 步 单击【关闭】按钮

安装完成后，单击【关闭】按钮。

第 6 步 单击【是】按钮

在弹出的【安装】对话框中，单击【是】按钮即可。

1.4 启动与退出 Office 2007

Office 2007 包含有众多的应用程序，但各个应用程序的基本操作方法大体上一致，最常用的就是启动与退出操作，下面分别进行详细的讲解。



动手实践 012 启动 Office 2007

Office 2007 的各个应用程序的启动方法基本相同，下面以 Word 2007 为例，介绍程序的启动

方法。

安装了 Word 2007 后，该程序将被自动添加到【开始】菜单中，此时，便可以通过【开始】菜单启动程序，具体操作方法如下。

第 1 步 打开程序列表



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的【开始】菜单中，选择【所有程序】命令，打开程序列表。

此外，还可以通过以下两种方式启动 Word 2007 程序。

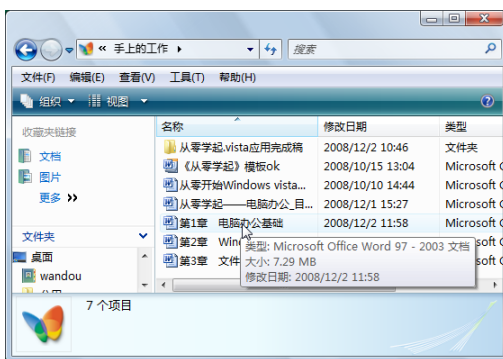
- 双击桌面上的 Word 2007 快捷方式图标，即可启动 Word 程序。
- 双击已存在的 Word 文档，即可启动 Word 程序，并打开相应的文档内容。



第 2 步 选择要启动的应用程序




- ① 在展开的程序列表中选择【Microsoft Office】选项。
- ② 在展开的列表中选择【Microsoft Office Word 2007】选项，即可启动 Word 应用程序。



当不再需要使用程序时，应退出正在使用的程序。下面仍然以 Word 2007 为例，介绍程序的退出方法。

1. 通过窗口按钮退出

在 Word 窗口中，单击右上角的【关闭】按钮, 即可关闭当前文档，重复这样的操作，直至关闭所有文档，即可退出 Word 程序。

2. 通过右键菜单退出

在任务栏中使用鼠标右键单击 Word 文档窗口按钮，在弹出的快捷菜单中执行【关闭】命令，可以关闭当前文档。重复这样的操作，直至关闭所有文档，即可退出 Word 程序。

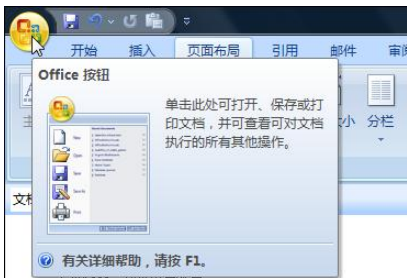


按下【Alt+F4】组合键，可以快速关闭当前文档。

3. 通过菜单命令退出

以退出 Word 程序为例，通过菜单命令退出程序的具体操作方法如下。

第1步 单击【Office】按钮



在 Word 窗口中，单击【Office 按钮】。



双击【Office】按钮或在弹出的菜单中选择【关闭】命令，即可关闭当前打开的文档。

第2步 单击【退出】按钮



在弹出的菜单中单击【退出 Word】按钮，即可关闭当前所有打开的 Word 文档，同时退出 Word 2007 程序。

Windows Vista 基本操作

通过本章能学会什么？

本章详细介绍了 Windows Vista 常用的系统桌面、任务栏、分辨率和刷新率等设置方法，还有【开始】菜单的使用方法，除此之外还有窗口的移动、切换及关闭等丰富实用的技巧实例。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

2.1 Windows Vista 的桌面设置

Windows Vista 的桌面由桌面图标、桌面背景等部分组成。下面将对桌面和桌面图标两个常用操作元素的基本操作进行讲解。

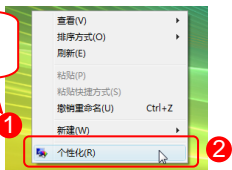
跟我学

动手实践 014 添加桌面常用图标

用户首次启动 Windows Vista 后，在桌面上只能看到【回收站】图标。而【计算机】、【控制面板】等常用图标却未显示。此时，用户可以通过下面的操作方法将常用图标添加到桌面上。

第 1 步 选择【个性化】命令

右键单击



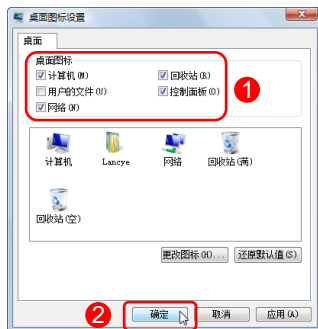
- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

第 2 步 打开对话框



在打开的【个性化】窗口中，单击左边的【更改桌面图标】链接。

第 3 步 选择要显示的图标



- ① 在【桌面图标】选项组中，勾选需要在桌面显示的图标前的复选框。
- ② 设置完成后，单击【确定】按钮即可。

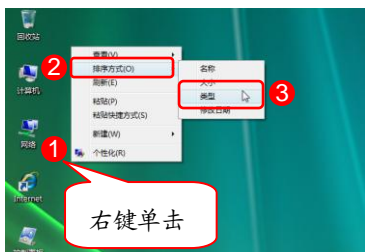
跟我学

动手实践 015 桌面图标排列

将桌面图标按一定顺序排列，可以便于查找。用户可以将自定义将图标按照【日期】、【名称】等方式排列，也可以使用其自动排列，选择自动排列方式时，不能随时移动桌面图标位置。

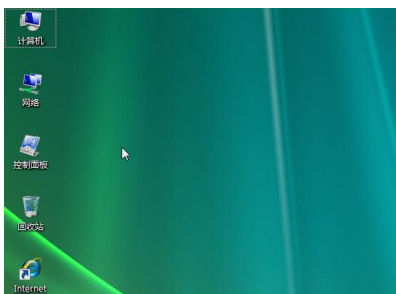
对桌面图标进行排序的具体操作方法如下。

第1步 选择排序方式



- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在弹出快捷菜单中选择【排序方式】命令。
- ③ 在弹出的级联菜单中选择需要的排序方式，如【类型】。

第2步 查看效果



此时，桌面上的所有图标将会按照类型进行有效排序。

跟我学

动手实践 016 创建程序桌面快捷方式

在桌面上创建桌面快捷方式，就是为存储在其他位置的程序、文件夹等在桌面上建立一个访问链接。如一个程序安装在 D 盘，那么为该程序创建一个桌面快捷方式，就无需到 D 盘的文件夹中寻找和启动该程序了。下面以为【千千静听】播放器创建桌面快捷方式为例，讲解创建方法。

第1步 创建桌面快捷方式



- ① 打开【千千静听】播放器安装的路径，然后使用鼠标右键单击该程序。
- ② 在弹出的快捷菜单中执行【发送到】命令。
- ③ 在弹出的级联菜单中执行【桌面快捷方式】命令。

第2步 查看效果



此时，即可在桌面上创建一个【千千静听】播放器的快捷方式。此后，对其双击，即可快速启动该程序。

跟我学

动手实践 017 删除图标

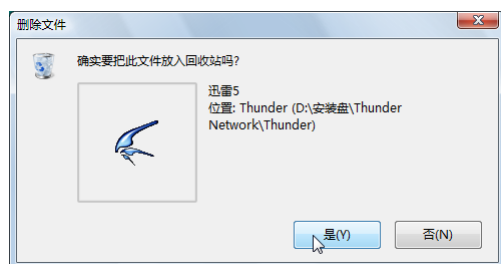
当桌面图标太多时,桌面看起来就会非常的零乱。为了保持桌面整洁,就需要勤加整理,删除一些不需要的桌面图标,具体操作方法如下。

第1步 选择【删除】命令



- ① 使用鼠标右键单击需要删除的桌面图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

第2步 单击【是】按钮



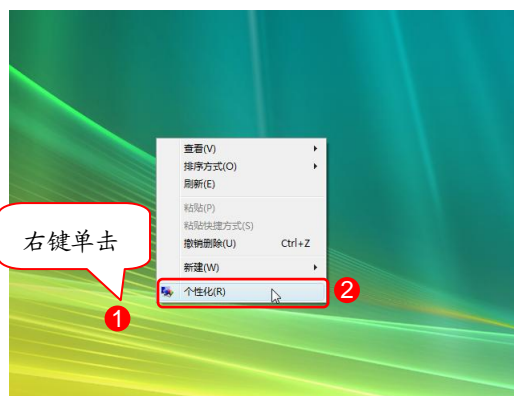
在弹出的【删除文件】提示对话框中单击【是】按钮,即可删除相应的桌面图标。

跟我学

动手实践 018 更换桌面背景

默认情况下,用户每次启动电脑看到的都是安装 Windows Vista 操作系统后,在系统初始设置中选择的桌面背景,若要更换为其他桌面,则可以按照下面的操作方法实现。

第1步 选择【个性化】命令



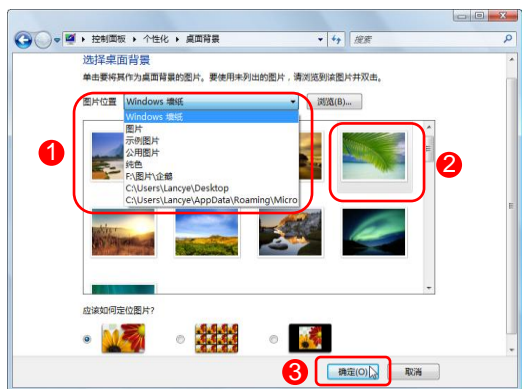
- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在接下来弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

第2步 选择【桌面背景】选项



在打开的【个性化】窗口中,选择【桌面背景】选项。

第3步 选择背景图片



- ① 在【图片位置】下拉列表框中选择图片位置，如【Windows 墙纸】。
- ② 此时，下方的列表框中会显示该位置中的图片，然后选择需要作为桌面背景的图片。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



如果需要选择存储在电脑中的其他图片，则可以单击【图片位置】下拉列表框右侧的【浏览】按钮，在接下来弹出的【浏览】对话框中进行选择即可。

2.2 设置任务栏

任务栏是位于桌面最下方，主要由快速启动工具栏、窗口按钮栏、语言栏和系统通知区域组成。任务栏的大小和位置，以及任务栏中的工具栏等属性都是可以更改的，本节将分别进行讲解。



动手实践 019 添加工具栏

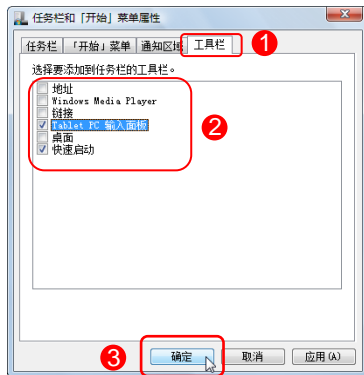
任务栏包含有多个工具栏，用户可以根据需要添加工具栏，具体操作方法如下。

第1步 选择【属性】命令



- ① 使用鼠标右键单击【开始】按钮。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，从而弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框。

第2步 添加工具栏



- ① 切换到【工具栏】选项卡。
- ② 在【选择要添加到任务栏的工具栏】列表框中，勾选要添加的工具栏前的复选框。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



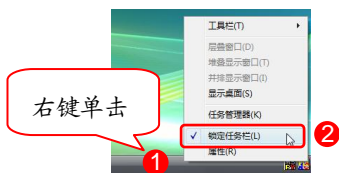
除了上述操作方法之外，用户还可以使用鼠标右键单击任务栏的空白处，在弹出的快捷菜单中执行【工具栏】命令，在弹出的级联菜单中，勾选需要显示的工具栏项目即可。



动手实践 020 调整任务栏大小和位置

默认状态下，任务栏是被锁定在桌面最下方的一个狭窄的长条区域。若希望任务栏可以容纳下更多的窗口按钮，则可以对其调整大小。除此之外，用户还可以将其拖动到桌面的其他位置。

第1步 取消锁定



- 1 使用鼠标右键单击任务栏的空白处。
- 2 在弹出的快捷菜单中，取消【锁定任务栏】选项的选择状态。



默认情况下，任务栏呈锁定状态。因此，需要先对其取消锁定，然后才能进行大小和位置的调整。

第2步 调整任务栏大小



将鼠标指针指向任务栏的上边缘，当指针变为上下箭头时，按住鼠标左键并进行拖动，可以对其调整大小。

第3步 调整大小后的效果



将任务栏调整至合适宽度后，释放鼠标即可。

第4步 调整任务栏的位置



将鼠标移动到任务栏空白处，按住鼠标左键并进行拖动，可以对其调整位置。

第5步 调整位置后的效果



将任务栏拖动到合适位置后，释放鼠标即可。

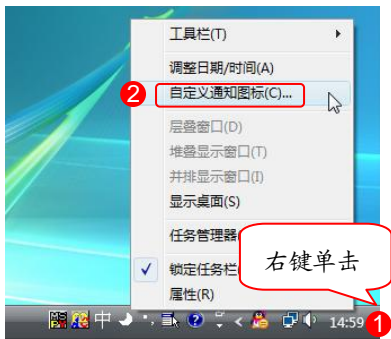


动手实践 021 显示或隐藏系统通知区域的图标

系统通知区域是任务栏中显示系统状态和程序图标的区域，默认设置下，该区域会自动隐藏

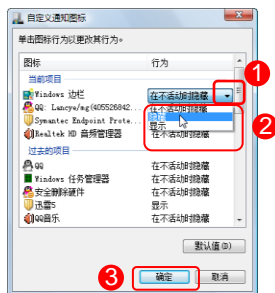
不活动的程序图标。若希望手动控制程序图标的显示或隐藏,则可以按照下面的操作方法实现。

第1步 选择命令



- ① 使用鼠标右键单击系统通知区域的空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中执行【自定义通知图标】命令。

第2步 设置图标显示方式

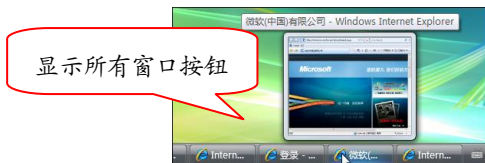


- ① 在列表框中选择要进行显示或隐藏的图标项目,然后单击该项目右侧的下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择【显示】或【隐藏】选项。
- ③ 设置完成后单击【确定】按钮即可。

跟我学 动手实践 022 分组显示任务栏上的窗口按钮

任务栏中的窗口按钮栏是切换窗口的重要区域,若没有启用分组显示窗口按钮功能,则无论打开多少窗口,在任务栏中始终显示所有的窗口按钮。

如果启用了分组显示窗口按钮功能,则当窗口按钮达到一定数目时,会将同一类型的多个窗口的按钮合并为一个窗口组按钮,单击该窗口组按钮会弹出一组窗口按钮列表来。



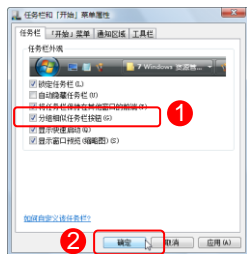
默认情况下,分组显示窗口按钮功能未启用,如需启用,则可以执行如下操作。

第1步 选择【属性】命令



- ① 使用鼠标右键单击任务栏的空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 设置分组显示



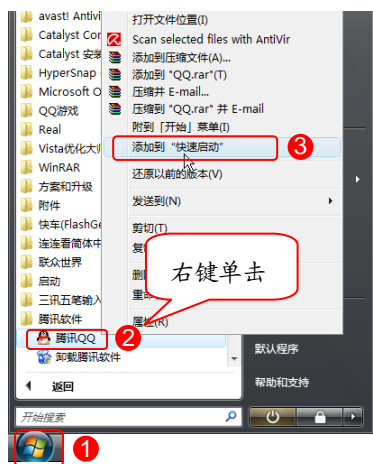
- ① 勾选【分组相似任务栏按钮】复选框。
- ② 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 023 设置快速启动工具栏

快速启动工具栏的作用是将常用程序的快捷方式放置在任务栏上，方便用户的使用。单击快速启动工具栏中的小图标，可快速打开对应的程序。

根据实际需要，用户可以手动添加快速启动按钮，具体操作为：单击【开始】按钮，在打开的【开始】菜单中展开【所有程序】列表，右键单击某个程序的启动项，在弹出的快捷菜单中执行【添加到“快速启动”】命令，即可将该程序项目添加到快速启动工具栏中。



高提醒 如果要将某个桌面快捷方式添加到快速启动工具栏中，则先将其选中，然后拖动到任务栏中的快速启动栏区域中，当显示小加号【+】或小箭头【→】标志时，释放鼠标即可。

如果要删除某个快速启动按钮，则可以按照下面的操作方法实现。

第1步 选择【删除】命令



① 在快速启动工具栏中，使用鼠标右键单击要删除的启动按钮。

② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

第2步 单击【是】按钮



在弹出的【删除文件】提示对话框中，单击【是】按钮即可。

跟我学

动手实践 024 隐藏任务栏

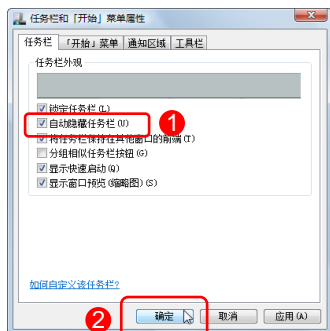
在 Windows Vista 操作系统中，为了获得更多的桌面空间，用户还可以隐藏任务栏，具体操作方法如下。

第1步 选择【属性】命令



- ① 使用鼠标右键单击任务栏的空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 勾选复选框



- ① 勾选【自动隐藏任务栏】复选框。
- ② 单击【确定】按钮。

2.3 使用“开始”菜单

【开始】菜单包括了所有程序的启动命令，几乎是所有操作的起点，下面将讲解【开始】菜单的使用方法。

跟我学 动手实践 025 从“开始”菜单中启动程序

在安装应用程序时，都会在【开始】菜单的【所有程序】列表中添加程序启动命令及其级联菜单。在使用应用程序时，可以从【开始】菜单中启动程序。下面以在【开始】菜单启动 Word 2007 程序为例，讲解具体操作方法。

第1步 选择【所有程序】命令



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在打开的【开始】菜单中选择【所有程序】命令。

第2步 启动程序



- ① 在展开的程序列表中选择【Microsoft Office】选项。
- ② 在展开的列表中单击【Microsoft Office Word 2007】选项即可。

默认情况下,在【开始】菜单的常用程序列表中,显示了经常使用到的程序,若单击列表中的某个菜单项,则可以快速启动对应的程序。

跟我学 动手实践 026 从“搜索框”运行程序

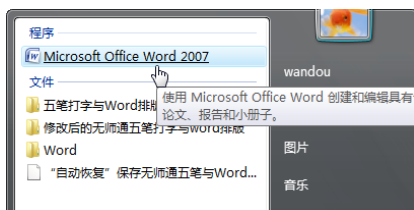
当【所有程序】列表中的程序太多时,要查找某个程序相当麻烦。此时,可以通过【搜索框】搜索并运行程序,具体操作方法如下。

第 1 步 搜索程序



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在【开始】菜单底部的【开始搜索】框中输入程序名称,此时,系统会自动进行搜索。

第 2 步 运行程序



在搜索结果中,在【程序】列表中找到要启动的程序,然后对其单击即可。

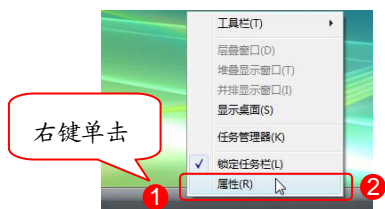


在搜索框中直接键入程序名称或命令,然后按下【Enter】键可快速运行程序。例如,在搜索框中输入【计算机】,按下【Enter】键后,将打开【计算机】窗口。

跟我学 动手实践 027 设置“开始”菜单视图模式

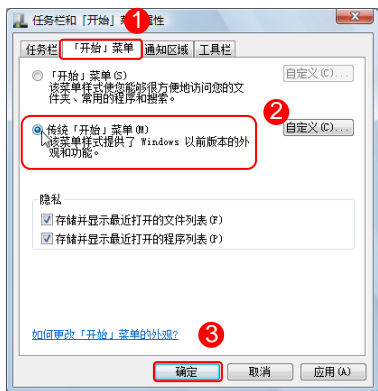
Windows Vista 保留了原 Windows XP 等老版本【开始】菜单的传统视图模式,若用户不习惯 Vista 中的新模式,则可以设置为【传统「开始」菜单】模式,具体操作方法如下。

第 1 步 选择【属性】命令



- ① 在任务栏中,使用鼠标右键单击任何空白处。
- ② 在接下来弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,从而弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框。

第2步 选择菜单视图模式



- ❶ 切换到【「开始」菜单】选项卡。
- ❷ 选择【传统「开始」菜单】单选按钮。
- ❸ 单击【确定】按钮。

第3步 传统菜单模式



切换到【传统】模式的【开始】菜单后，用户就可以在Vista系统下使用XP系统中的弹出式菜单了。

跟我学 动手实践 028 打开最近使用过的文件或程序

在【开始】菜单中，用户可以通过【最近使用的项目】命令来打开最近使用过的程序或文件，具体操作方法如下。

第1步 选择命令



- ❶ 单击【开始】按钮。
- ❷ 在弹出的【开始】菜单中选择【最近使用的项目】命令。

第2步 单击文件或程序



在弹出的级联菜单中单击某个文件或程序，即可快速将其打开。

2.4 Windows Vista 的个性化设置

使用鼠标右键单击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中执行【个性化】命令，在打开的【个性

化】窗口中可以进行一些个性化操作，如设置系统颜色方案、设置屏幕保护程序等。

跟我学 动手实践 029 选择系统颜色方案

Windows Vista 提供了多种颜色方案，用户可以根据自己的喜好进行设置，具体操作方法如下。

第 1 步 选择【个性化】命令



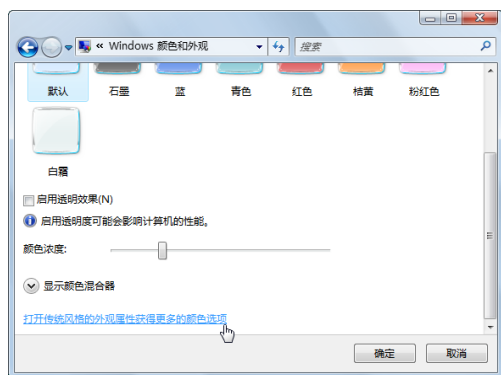
- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

第 2 步 单击链接



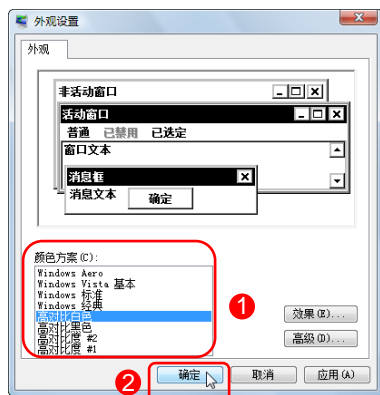
在打开的【个性化】窗口中单击【Windows 颜色和外观】链接。

第 3 步 单击链接



在打开的【Windows 颜色和外观】窗口中单击【打开传统风格的外观属性获得更多的颜色选项】链接。

第 4 步 选择系统颜色方案



- ① 弹出【外观设置】对话框，在【颜色方案】列表框中选择需要的系统方案。
- ② 设置完成后，单击【确定】按钮即可。

跟我学 动手实践 030 设置 Windows Vista 颜色风格

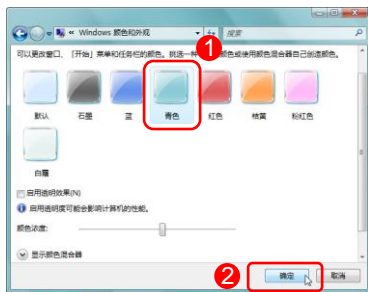
在 Windows Vista 系统界面中，窗口、对话框等元素的颜色风格是可以调整的，具体操作方法如下。

第1步 单击链接



按照上述操作打开【个性化】窗口，然后单击【Windows 颜色和外观】链接。

第2步 选择颜色风格



- ① 在颜色块中，选择喜欢的颜色风格。
- ② 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



只有在【Windows Aero】系统方案下，才能使用【Windows 颜色和外观】的设置项目。

在颜色块中选择好颜色风格后，还可以通过拖动【颜色浓度】滑块调整颜色深浅。此外，用户还可以通过【颜色混合器】功能，手动合成更绚丽的颜色风格，具体操作方法为：在【Windows Vista 颜色和外观】窗口中，单击【显示颜色混合器】按钮，在展开的颜色混合设置项目中，拖动【色调】、【饱和度】和【亮度】等滑块，进行颜色调节即可。

跟我学

动手实践 031 开启 Aero 窗口透明效果

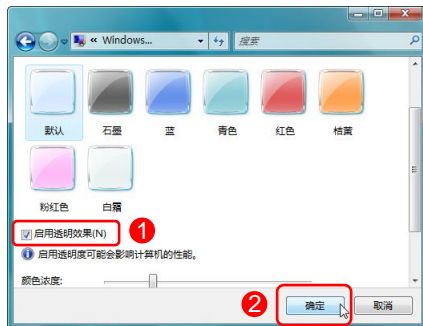
窗口透明效果是指在 Windows Aero 系统方案下，窗口、对话框的边框上呈现出精美、有玻璃质感的半透明毛玻璃效果。若没有启动玻璃效果，则可以手动开启，具体操作方法如下。

第1步 单击链接



按照上述操作打开【个性化】窗口，然后单击【Windows 颜色和外观】链接。

第2步 启用透明效果



- ① 勾选【启用透明效果】复选框。
- ② 单击【确定】按钮。

设置屏幕保护后，当用户一段时间没有对鼠标和键盘进行任何操作时，系统会自动启动屏幕保护程序，通过不断变化的图形显示避免电子束长期轰击荧光层的相同区域，从而起到保护 CRT 显示器屏幕的作用。

1. 设置屏保

在 Windows Vista 中，可以设置多种样式的屏幕保护程序，如三维文字、三维动画、幻灯片等。设置屏幕保护程序的具体操作方法如下。

第 1 步 选择【个性化】命令



- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。

第 2 步 单击操作链接



在打开的【个性化】窗口中单击【屏幕保护程序】链接。

2. 对屏保进行设置

某些屏幕保护允许用户进一步控制运行效果。例如【三维文字】屏幕保护，默认为 Windows Vista 字样，用户可以自定义设置为其他文字，还可以更改三维文字的旋转效果；若使用【照片】屏幕保护程序，用户还可以手动设置需要作为幻灯片放映的图片。

第 3 步 选择屏保方案



- ① 弹出【屏幕保护程序设置】对话框，在【屏幕保护程序】下拉列表框中选择需要的屏保方案。
- ② 在【等待】微调框中设置启动屏幕保护程序的等待时间。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



高手提醒 选择屏保方案后，可以单击【预览】按钮，预览当前方案的效果。

下面以设置【三维文字】方案为例，对屏保进行设置的具体操作方法如下。

第1步 单击【设置】按钮



- ① 在【屏幕保护程序设置】对话框中，选择【三维文字】方案。
- ② 单击【设置】按钮。

第2步 自定义设置



- ① 在【文本】栏中选择【自定义文字】单选按钮，然后在右侧的文本框内键入文本内容。
- ② 在【动态】栏中，在【旋转类型】下拉列表框中选择三维旋转方案。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 033 设置系统声音

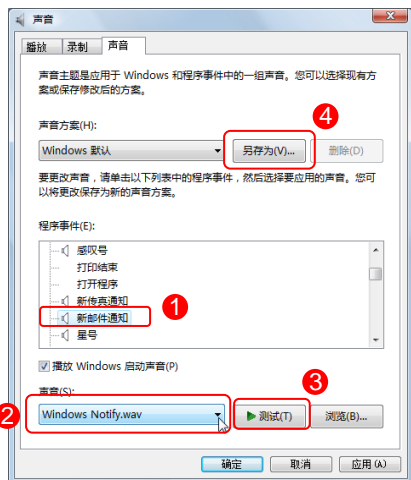
系统声音是指执行各种系统操作时，系统发出的提示声音，例如系统启动声音、弹出系统程序对话框的声音、关闭程序的声音等。Windows Vista 允许用户自定义声音方案，具体操作方法如下。

第1步 单击【声音】链接

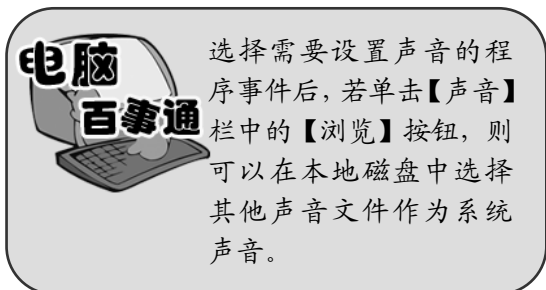


参照前面相关操作，打开【个性化】窗口，然后单击【声音】链接。

第2步 新建声音方案



- ① 在【声音】选项卡的【程序事件】列表框中，选择需要设置声音的事件。
- ② 在【声音】下拉列表框中，为所选事件选择需要的声音。
- ③ 单击【测试】按钮，试听所选声音的效果。
- ④ 重复上述操作步骤，为其他程序事件设置声音，设置完成后单击【另存为】按钮。

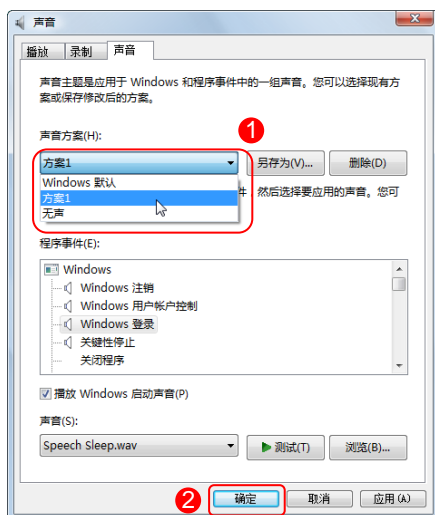


第3步 设置方案名称



- ① 弹出【方案另存为】对话框，在文本框内键入新建方案的名称。
- ② 单击【确定】按钮。

第4步 应用声音方案



- ① 返回【声音】对话框，在【声音方案】下拉列表框中选择刚才新建的方案。
- ② 单击【确定】按钮，即可应用该方案。



在【声音方案】下拉列表框中选择某个方案后，若单击右侧的【删除】按钮，则可以删除该方案。

跟我学

动手实践 034 更改主题

Windows Vista 自带多个系统主题，直接采用某个主题即可全方位个性化自己的操作系统平台，不用逐项的设置界面外观选项，更改主题的方法如下。

第1步 选择【个性化】命令

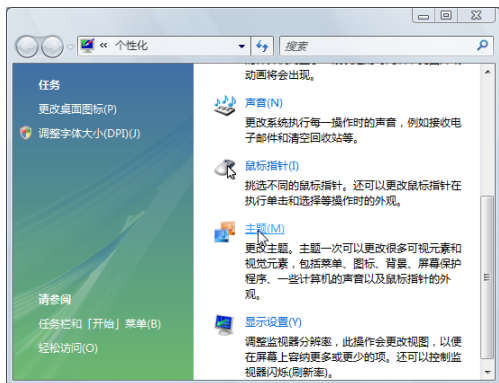


- ① 使用鼠标右键单击桌面空白处。
- ② 在接下来弹出的快捷菜单中选择【个性化】命令。



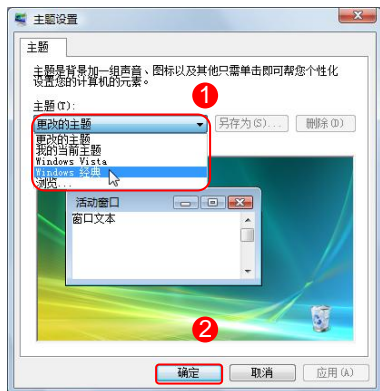
主题是已经设计好的一套完整的系统外观和系统声音的设置方案，由系统的一系列外观元素和声音元素组成。

第2步 单击【主题】链接



在打开的【个性化】窗口中单击【主题】链接。

第3步 选择主题



① 弹出【主题设置】对话框，在【主题】下拉列表框中选择需要的主题。

② 选择完成后，单击【确定】按钮即可。



动手实践 035 调整字体大小

Windows Vista 系统中，如果使用的是 19 寸或 22 寸液晶显示器，在这种高分辨率下，系统界面的字体会显得较小。此时，可以利用 Windows Vista 的 DPI 缩放功能调整字体大小，具体操作方法如下。

第1步 单击链接



参照前面相关操作，打开【个性化】窗口，然后单击【调整字体大小（DPI）】链接。

通过上述操作后，重新启动计算机，设置即可生效。

第2步 选择单选按钮



① 弹出【DPI 缩放比例】对话框，选择【更大比例】单选按钮。

② 单击【确定】按钮。

动手实践 036 设置屏幕分辨率

显示分辨率是指屏幕上显示的像素点的个数，通常以【行数*列点数】表示。分辨率越大，屏幕上显示的像素点就越多，显示的画面就越清晰；反之，分辨率越小，屏幕上显示的像素点就越少，显示的画面就越模糊。

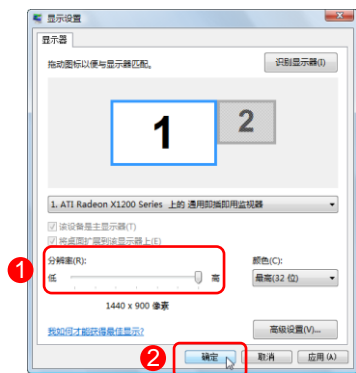
设置显示分辨率的具体操作方法如下。

第 1 步 单击【显示设置】链接



参照前面相关操作，打开【个性化】窗口，然后单击【显示设置】链接。

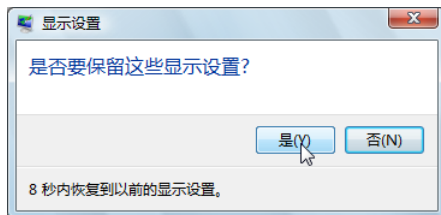
第 2 步 设置分辨率



① 弹出【显示设置】对话框，拖动【分辨率】滑块，改变屏幕分辨率（往右拖动为增大分辨率，往左拖动是减小分辨率）。

② 设置完成后，单击【确定】按钮。

第 3 步 单击【是】按钮



在弹出的【显示设置】提示框中，单击【是】按钮即可。



设置分辨率时要根据自己的显示器进行设置。在上述步骤中单击【确定】按钮后，将暂时进入黑屏状态，此为正常情况，用户不必惊慌。

动手实践 037 设置刷新频率

刷新频率是一项最基础、很有用的设置。如果屏幕的刷新率太低，会对眼睛造成伤害。更改刷新频率之前，要求更改屏幕分辨率，原因是并非每个屏幕分辨率与每个刷新频率兼容。

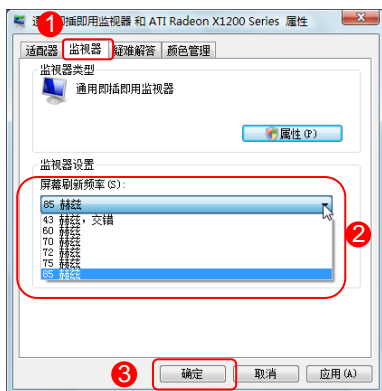
通常情况下，刷新频率为 75 Hz 以上时，产生的闪烁就比较少，更改刷新率的具体操作方法如下。

第1步 单击【高级设置】按钮



按照上述操作方法，打开【显示设置】对话框，然后单击【高级设置】按钮。

第2步 选择刷新率



- ① 切换到【监视器】选项卡。
- ② 在【屏幕刷新频率】下拉列表框中，选择合适的刷新频率。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。

2.5 窗口操作

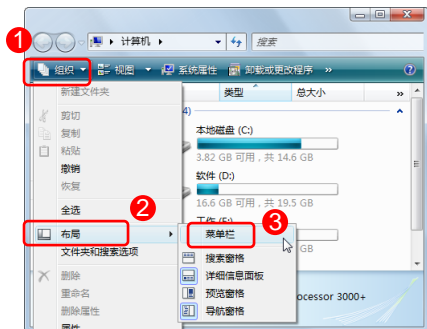
用户的每一个操作都是在窗口中进行的，所以操作窗口在 Windows Vista 中的整个使用过程中都至关重要。下面介绍一些窗口的基本操作方法，例如最大化/还原窗口、移动窗口位置等。



动手实践 038 显示菜单栏

默认情况下，Windows Vista 系统中的【计算机】窗口隐藏了菜单栏。此时，按下【Alt】键，会临时显示菜单栏，然后使用相关的菜单命令即可。

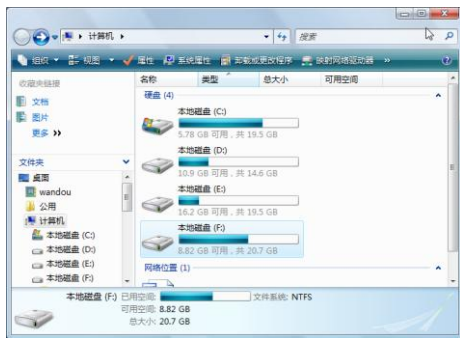
如果要在窗口中永久显示菜单栏，则可以通过调整窗口布局实现，具体操作方法为：单击工具栏中的【组织】按钮，在弹出的下拉菜单中依次执行【布局】→【菜单栏】命令即可。



按照上述操作方法，还可以添加其他需要显示的窗口面板，如【预览窗格】等。

动手实践 039 最大化/还原或关闭窗口

在每个窗口的右上角都有几个用于控制窗口的按钮，分别为【最小化】按钮、【最大化/还原】按钮和【关闭】按钮。



在打开的窗口中，使用鼠标右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中执行相应的操作命令，也可以实现窗口的最大化/还原或关闭操作。

位于最左侧的为【最小化】按钮，单击该按钮，可以将整个窗口缩小到任务栏中。

中间为【最大化/还原】按钮，单击【最大化】按钮，可将窗口布满整个屏幕显示，同时【最大化】按钮变为【还原】按钮；此时再单击【还原】按钮，则将窗口还原到原大小。

位于最右侧的为【关闭】按钮，单击该按钮将关闭当前窗口。

动手实践 040 移动窗口

窗口处于非最大化状态的时候，可移动和调节窗口的大小。移动窗口的方法为：在窗口标题栏的空白处按住鼠标左键不放，拖动窗口到想要的位置松开，即可移动窗口。


除了上述方法还可以通过控制菜单来移动窗口。使用鼠标右键单击窗口标题栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择【移动】命令，此时鼠标指针将立即指向该窗口标题栏并变为形状，只需按住鼠标左键拖动鼠标，将窗口拖动到其他位置释放鼠标即可。



右键单击窗口标题栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择【移动】命令，然后配合使用键盘上的方向键，也可以移动窗口。

动手实践 041 切换窗口

Windows Vista 操作系统提供了 Windows Flip 3D 功能，该功能是以三维翻页效果显示窗口缩

略图，以辅助窗口切换，具体操作方法为：在任务栏的快速启动工具栏中，单击【在窗口之间切换】按钮，即可启动 Windows Flip 3D 功能。此时，用户会看见三维翻页效果的 3D 界面，在该界面中用鼠标单击需要的窗口，即可切换到该窗口。

此外，通过【Alt+Tab】组合键也能快速实现窗口的切换，方法为：按下【Alt+Tab】组合键，将打开所有窗口的活动缩略图，此时，按住【Alt】键不放，然后按【Tab】键选择窗口缩略图，当某个窗口缩略图呈选中状态时，释放【Alt】键与【Tab】键，即可切换到对应的窗口。






在窗口切换界面中，最后一个窗口为桌面，若选择该窗口，则会最小化所有窗口，从而显示出桌面。

跟我学

动手实践 042 调整窗口大小

如果用户想要同时查看多个窗口，可以调整窗口大小，如将两个工作窗口缩小后平铺于桌面以便于同时查看，但应注意窗口处于非最大化状态时才能调整大小。

调整窗口大小的方法主要有以下几种。

- 鼠标指针在窗口的上下边框上时，鼠标指针呈上下双箭头状，此时拖动鼠标可调整窗口的高度。
- 鼠标指针在窗口左右边框上时，鼠标指针呈左右双箭头状，此时拖动鼠标可调整窗口的宽度。
- 鼠标指针在窗口对角上时，鼠标指针呈斜双箭头状，此时拖动鼠标可将窗口的长和宽等比例缩放。



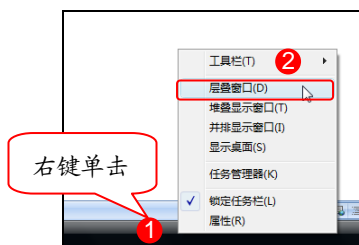
跟我学

动手实践 043 窗口的排列

使用电脑的时候，用户经常会打开多个窗口，如果想从多个窗口中找到自己需要的窗口，会发现很不方便。如果用户掌握了窗口的排列操作，就可以很容易地从众多窗口中找到自己需要的窗口了。

对于窗口的排列, Windows Vista 操作系统提供了 3 种方式, 分别是: 【层叠窗口】、【堆叠显示窗口】和【并排显示窗口】。下面以【层叠窗口】排列方式为例, 讲解具体操作方法。

第 1 步 选择排列方式



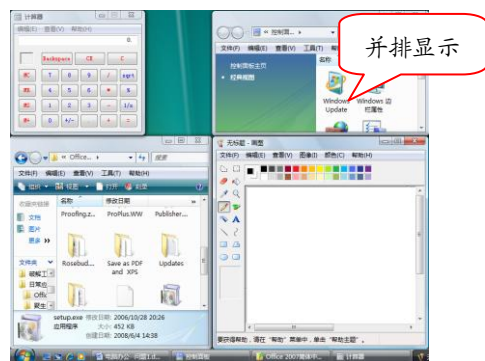
- ① 使用鼠标右键单击任务栏空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中显示了窗口排列选项, 然后选择需要的排列方式, 本例中应为【层叠窗口】。

参照上述操作方法, 可以对窗口设置【堆叠显示窗口】和【并排显示窗口】排列方式, 其效果分别如下图所示。

第 2 步 排列效果



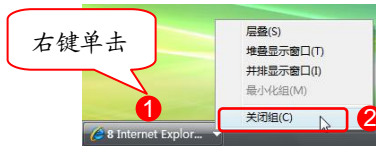
此时, 所有窗口将以层叠方式进行排列。若单击某个标题栏, 则可以切换到该窗口。



跟我学 动手实践 044 从任务栏中关闭窗口

所有打开的窗口都会在任务栏中显示一个缩略窗口按钮, 因此用户可以通过任务栏来关闭窗口。在任务栏中, 使用鼠标右键单击某个窗口的缩略按钮, 在弹出的快捷菜单中执行【关闭】命令, 即可关闭该窗口。

对任务栏进行设置时, 如果用户启用了分组显示窗口按钮功能, 则可以关闭某个组的所有窗口, 具体操作方法为: 使用鼠标右键单击要关闭的组, 在弹出的快捷菜单中执行【关闭组】命令即可。



如果用户只想关闭组中的某一个窗口，则单击该组按钮，打开窗口列表，使用鼠标右键单击要关闭的窗口条，在弹出的快捷菜单中执行【关闭】命令即可。



在任务栏中不仅可以对打开的窗口执行【关闭】操作，还可以执行【还原】、【最小化】、【移动】窗口等操作。



文件与文件夹管理

通过本章能学会什么？

本章主要介绍了 Windows Vista 中文件与文件夹管理的相关操作方法，包括浏览计算机中的文件和文件夹，新建、选定、复制、移动文件和文件夹的方法，以及设置文件和文件夹的属性和回收站的使用等相关知识。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

3.1 浏览文件和文件夹

文件是存储在电脑硬盘上一系列相关数据的集合，以实现某种功能或存储一套完整的数据资料。每个文件都有各自的文件名，Windows Vista 操作系统通过文件名和文件图标来显示和表示文件。

Windows Vista 系统中的文件包含程序、电子文档、音乐、电影等。用户可以通过【计算机】窗口浏览和查看计算机中的文件或文件夹。

跟我学

动手实践 045 浏览计算机中的文件

计算机中的文件都保存在各个本地磁盘中，用户可以通过下面的方法浏览计算机中的文件或文件夹。

第 1 步 双击【计算机】图标



双击【计算机】桌面图标，打开【计算机】窗口。

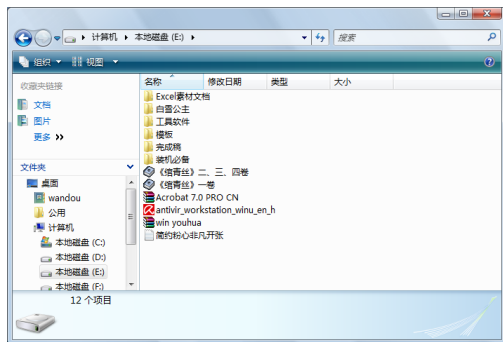
第 2 步 双击盘符



在工作区中可见硬盘盘符和其他可移动存储

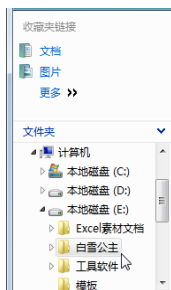
设备。双击盘符（如【本地磁盘 E】），进入相应的磁盘。

第3步 浏览文件和文件夹



在打开的窗口中，即可看到保存在【本地磁盘 E】中的文件和文件夹。继续双击想要浏览的文件夹，即可查看该文件夹中所包含的文件和文件夹。

第4步 通过导航栏浏览文件



此外，用户还可以通过窗口左侧的导航列表，浏览文件和文件夹。双击需要进入的文件夹即可。



在【计算机】窗口上方的地址栏中，直接输入文件路径，如：E:\白雪公主，然后按下【Enter】键，可以快速切换到该路径。



动手实践 046 搜索文件和文件夹

如果在查找文件时不知道文件的具体存储路径，那么查找起来会相当麻烦。此时应使用搜索功能快速搜索目标文件。

1. 使用【开始】菜单搜索框

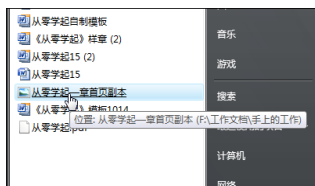
单击【开始】按钮，在打开的【开始】菜单底部的文本框，即为搜索框。通过这个搜索框可以快速搜索文件和文件夹，具体操作方法如下。

第1步 输入文件名




- ① 单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。
- ② 在【搜索】框输入要搜索的项目。

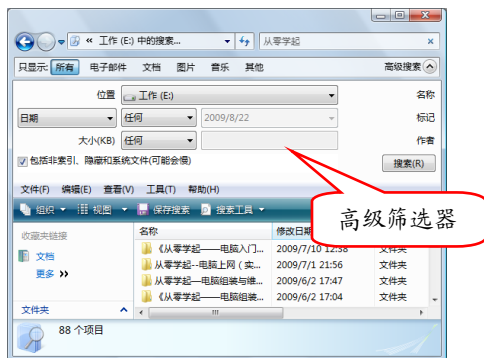
第2步 打开文件或文件夹



在【搜索】框上方的搜索结果列表中，单击搜索到的文件或文件夹链接，即可将其打开进行查看。

在搜索完成后，如果没有查找到需要的结果，可以单击搜索框右侧的【清除】按钮，清除搜索结果，重新输入更精确的关键词进行搜索。

用户还可以单击搜索结果下方的【查看所有结果】链接，打开文件夹窗口查看搜索结果。单击该窗口中的【高级搜索】按钮，在展开的【高级筛选器】中，可以设置更精确的搜索条件进行搜索。



2. 启动【搜索结果】搜索

除了使用上面的方法，还可以启用【搜索结果】窗口搜索文件和文件夹，其具体操作方法如下。

第1步 选择【搜索】命令



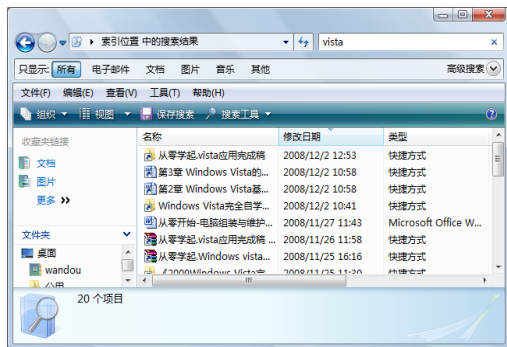
- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在打工的【开始】菜单中选择【搜索】命令。

第2步 输入关键词



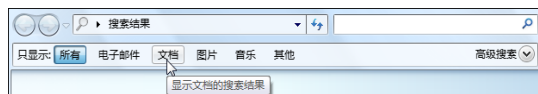
打开【搜索结果】窗口，在搜索框中输入搜索关键词。

第3步 查看搜索结果



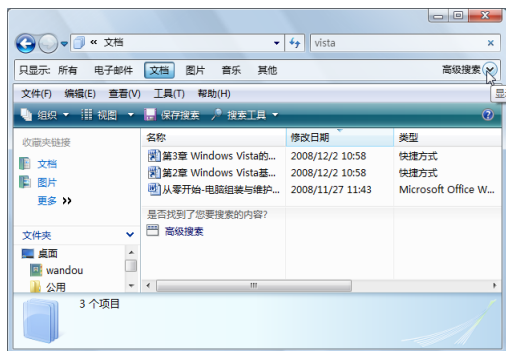
在输入关键词的同时搜索就开始了，在窗口工作区中的搜索结果中可以查找和打开目标文件。

第4步 限制搜索类型



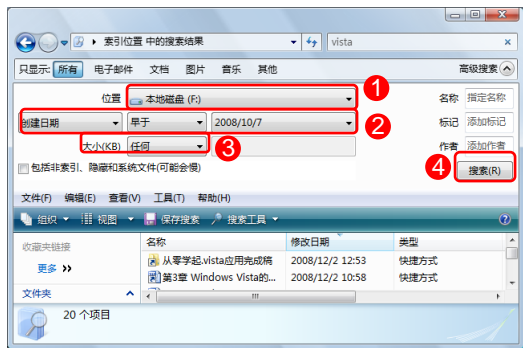
如果搜索结果太多,在【只显示】一栏中单击文件类型限定选项,可限制只搜索某类型的文件,例如单击【文档】,则只搜索文档文件。

第5步 展开【高级搜索】选项



如果仍搜索不出满意的结果,单击【高级搜索】按钮,启动【高级搜索】选项。

第6步 设置精确搜索条件



3. 使用【计算机】窗口搜索框

使用【计算机】窗口右上角的搜索栏也是常用的搜索方式。

【计算机】窗口中的搜索框只在当前目录下搜索,只有在根目录下,才会以整个计算机为搜索范围。例如进入 F 盘目录下,使用搜索栏进行搜索,则只会在 F 盘中搜索目标文件。在窗口右上角的搜索框中输入关键词即可开始搜索,然后在搜索结果中查找和打开文件。

这几种搜索方法实际上都是相通的,可以互相转换、互相借鉴。【计算机】窗口也可以在搜索文件时转换为【搜索结果】窗口。

如果需要使用高级搜索,可以在搜索结束后,拖动滚动条到窗口显示区的底部,单击【高级搜索】链接启动高级搜索,设置更多的搜索条件以使搜索更精确。

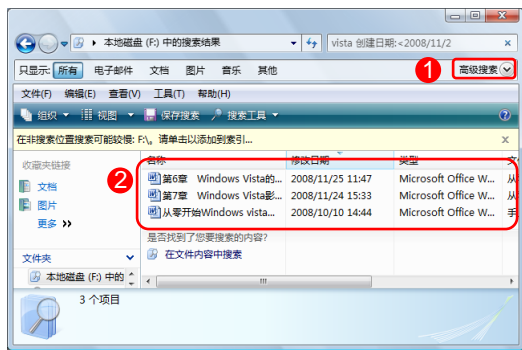
① 设置更精确的搜索位置。单击【位置】按钮,在弹出的下拉列表框中可选择搜索范围。

② 限定搜索某一时间段的文件。单击【创建日期】按钮,在弹出的下拉列表框中选择日期类型,然后单击旁边的下三角按钮选择日期的限定词(例如【早于】某个日期),再单击右侧的按钮在弹出的日历列表中选择限定日期。

③ 限制要搜索的文件的大小。在【大小】一行单击【任何】按钮,在弹出的列表选择文件的一个限定词,然后在旁边的文本框中输入限制的文件大小。

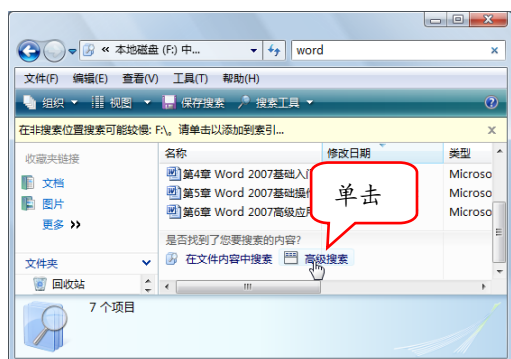
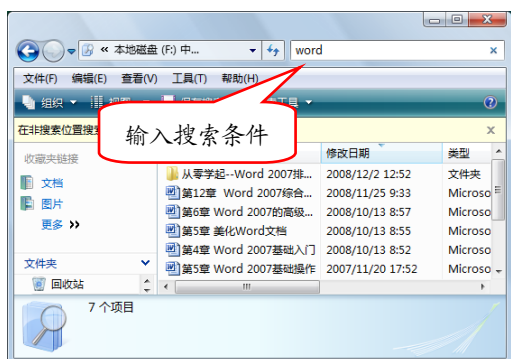
④ 设置完成后单击【搜索】按钮。

第7步 浏览搜索结果



① 搜索完成后,单击【高级搜索】按钮高级搜索,启动【高级搜索】选项。

② 在工作区中即可查找和打开目标文件。

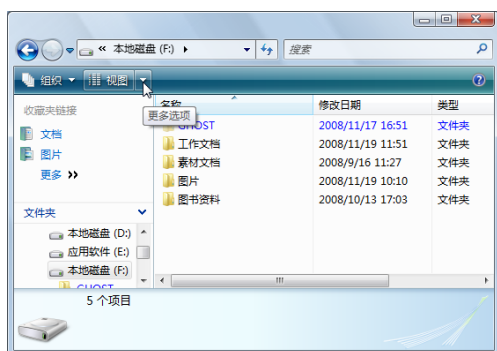


跟我学

动手实践 047 设置文件的视图方式

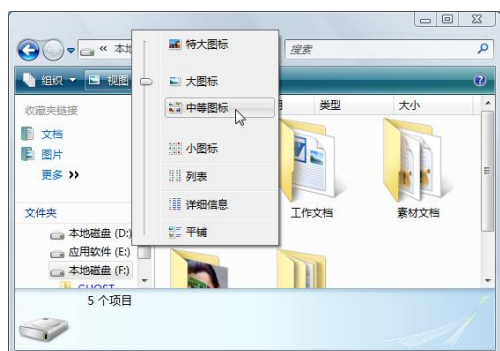
在 Windows Vista 操作系统中为用户提供了【特大图标】、【大图标】、【平铺】等多种视图方式来显示文件图标，用户可以根据需要更改文件和文件夹的视图方式，选择最方便自己使用的视图方式。设置文件视图方式的具体操作方法如下。

第 1 步 单击【视图】下三角按钮



在【计算机】窗口中，单击工具栏中的【视图】下三角按钮。

第 2 步 更改视图方式



在打开的视图方式列表中，单击某个视图方式，即可更改文件和文件夹图标的视图模式。

跟我学

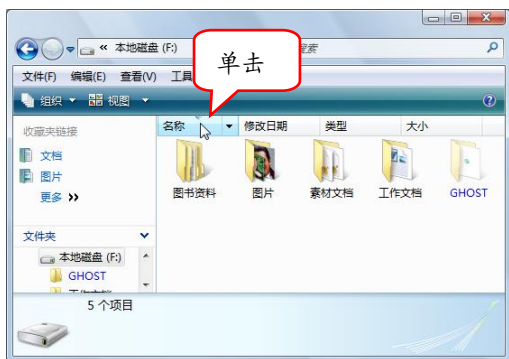
动手实践 048 文件的排列

文件的排序方式是指在窗口中排列文件图标的顺序，可根据文件名、文件类型等来排列文件。通过调整文件的排序方式，可让文件按照自己的查看习惯排列。

1. 按列标题进行文件排列

在【计算机】和【资源管理器】窗口中使用列标题栏，可以按照【类型】、【修改日期】、【大小】等方式排列文件。

例如要将文件按照【名称】顺序排列，则单击【名称】列标题按钮即可。

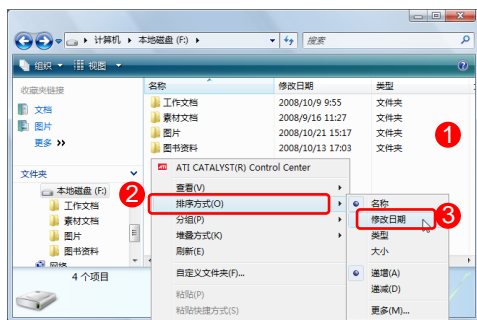


此外，在列标题中选择某个列标题按钮，单击其右边的下拉按钮，在弹出的列表中单击【排序】命令，即可让文件按照该信息进行排列。

2. 通过快捷菜单进行文件排列

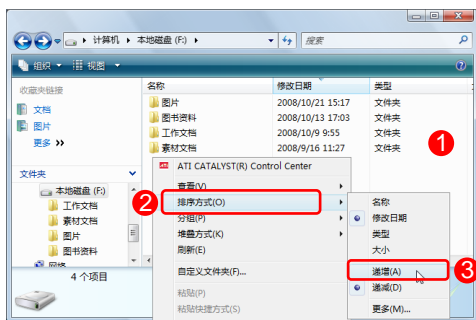
在【计算机】窗口中，还可以使用快捷菜单选择文件排序方式。例如，通过快捷菜单使文件和文件夹按照修改日期进行排列的具体操作方法如下。

第1步 选择排序方式



- ① 在文件夹窗口中，使用鼠标右键单击工作区空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】选项。
- ③ 在打开的子菜单中选择【修改日期】命令。

第2步 选择排序方式



- ① 再次右键单击工作区空白处。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【排序方式】选项。
- ③ 在打开的子菜单中选择【递增】或【递减】命令，使用文件或文件夹按照升序或降序进行排列。



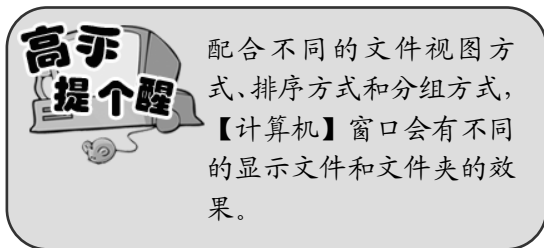
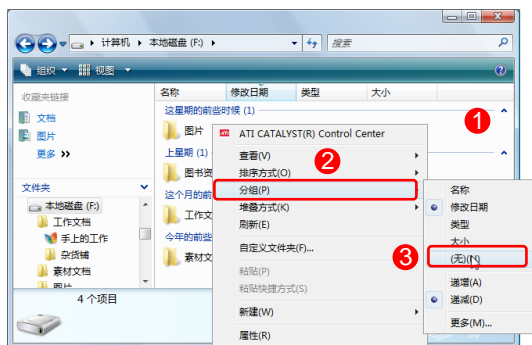
动手实践 049 使文件和文件夹分组显示

Windows Vista 系统还可以对文件和文件夹根据信息分类进行分组。例如，按照文件的【修改日期】进行分组显示，就会根据文件或文件夹的修改日期进行分组，这样浏览文件和文件夹时，想要查找某个时期的文件，就会一目了然。

对文件和文件夹进行分组显示的具体操作方法为：在文件夹窗口中，使用鼠标右键单击工作区的空白处，在弹出的快捷菜单中执行【分组】→【修改日期】命令，此时该文件夹窗口中的文件和文件夹就会按照修改日期进行分组显示。



如果要取消分组显示，可以在工作区空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次选择【分组】→【无】命令即可。

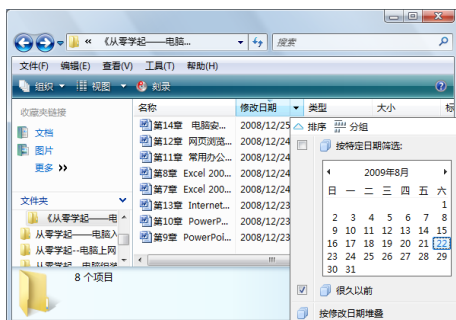


跟我学

动手实践 050 筛选文件

Windows Vista 操作系统新增加了文件筛选功能，可以在当前文件夹中筛选出某一个或者多个分组的文件，同时隐藏其他文件的图标。例如，在某文件夹窗口中筛选出最后修改日期为【昨天】的所有文件的具体操作方法如下。

第 1 步 筛选文件

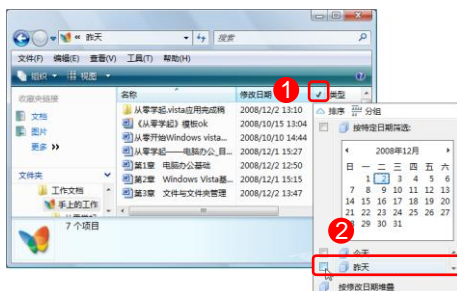


① 选择筛选的方式，单击【修改日期】列标题右侧的下三角按钮。

② 在打开的下拉列表框中，勾选【昨天】复选框，系统即可自动筛选出当前文件夹中该分

组的所有文件，同时隐藏其他文件。

第 2 步 取消筛选



① 需要取消筛选状态时，再次单击相应列标题的下三角按钮，打开文件筛选下拉列表。

② 在弹出的下拉列表框中取消对分组的勾选即可。

3.2 文件和文件夹的基本操作

文件和文件夹的基本操作包括：新建、选定、复制、移动、删除文件或文件夹等操作，通过这些操作可以对文件和文件夹进行管理，将电脑中的所有文件整理得井井有条。



动手实践 051 新建文件或文件夹

在电脑上存储和管理文件，自然少不了创建新的文件夹或文件。下面分别介绍新建文件和文件夹的具体操作方法。

1. 新建文件

文件是指存储在磁盘上的信息的集合，包含数字、图像、声音、文本、程序等。有些文件可以独立使用，例如文本文件、音乐视频文件、图片文件等。而通常一个程序都是由许多各种各样的文件组合而成，来完成许多复杂的功能。

在使用电脑过程中，系统支持使用菜单命令创建所支持的文件。比如在【计算机】窗口中创建一个【文本文档】文件的具体操作方法如下。

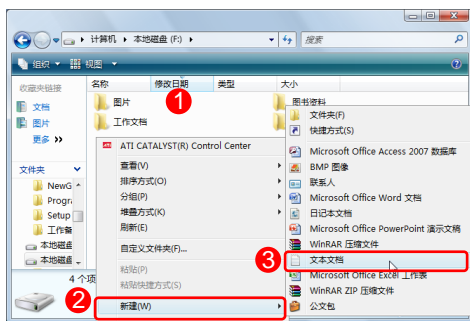
第1步 切换路径

在【计算机】窗口中，切换到要创建文件的路径下。



在【计算机】窗口、桌面等位置，都可以使用右键菜单创建所支持的文件。可创建的文件类型由系统中安装了哪些用于编辑文档、表格、图像或音频文件的应用程序决定。

第2步 选择【新建】命令



- ① 在工作区空白处单击鼠标右键。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【新建】命令。
- ③ 然后在弹出的文件类型列表中选择要创建的文件即可，本例中选择【文本文档】命令。

2. 新建文件夹

文件夹能将相关联的文件存储在同一个文件中可以方便查找和统一管理。创建文件夹的方法如下。

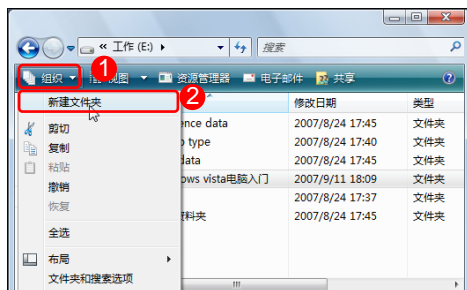
第1步 切换路径

在【计算机】窗口中，切换到要创建文件的路径下。



在要新建文件夹的位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【新建】→【文件夹】命令，也可以新建文件夹。

第2步 选择操作命令



- ① 在工具栏中单击【组织】按钮。
- ② 在弹出的菜单中选择【新建文件夹】命令即可。



动手实践 052 选定文件与文件夹

在操作文件夹或文件前，必须先选中文件夹或文件作为操作对象。选中文件夹或文件的方式有如下几种情况。

1. 选定单个文件或文件夹

选定单个文件或文件夹是非常简单的，只需要用鼠标单击该文件或文件夹即可。选定之后该对象将以浅蓝色背景显示。



2. 选中多个连续的文件与文件夹

要选择的文件夹和文件为多个，并且相邻的情况下，被叫做选中多个连续的文件和文件夹，可以采用以下方法。

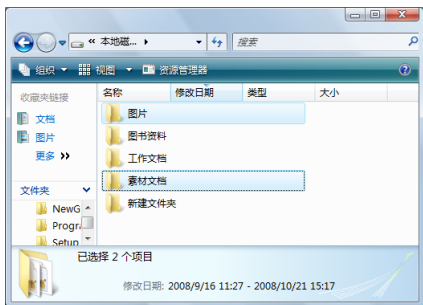
先用鼠标单击要选中的第一个操作对象，然后按住 **Shift** 键同时用鼠标单击要选中的最后一个操作对象，即可选中从第一个到最后一个所有的对象。

还可以将鼠标指针指向操作对象的边缘，按住鼠标左键拖动鼠标划出矩形区域，框住所有要选中的对象后释放鼠标即可。



3. 选中多个非连续的文件与文件夹

如果要选择的多个文件夹和文件是不相邻的,则为选中多个非连续的文件和文件夹。在文件夹窗口中,按住【Ctrl】键不放,同时用鼠标逐个单击要选中的文件夹或文件来进行选择,选择完后释放【Ctrl】键即可。



如果要选中当前窗口中的所有文件夹和文件,在工具栏单击【组织】→【全选】命令即可;或者按【全选】的快捷键【Ctrl+A】组合键,也可选中所有文件和文件夹。



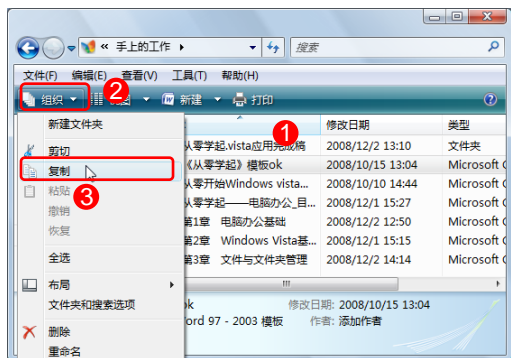
动手实践 053 复制文件与文件夹

复制文件的作用是创建一个与被复制文件相同的文件,以作为备份或复制给他人使用。【复制】与【粘贴】是连续使用的两个操作,将文件复制以后,可使用【粘贴】命令创建相同的文件,其具体操作方法如下。

1. 通过【组织】菜单复制文件或文件夹

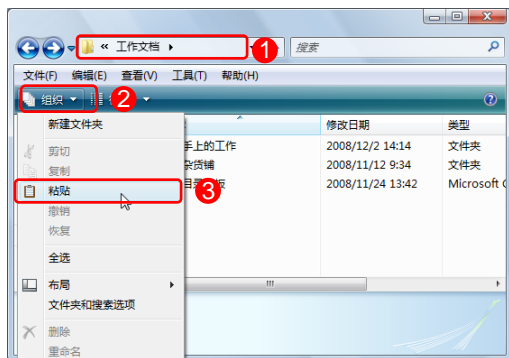
在【组织】菜单中使用【复制】、【粘贴】命令,可以复制被选中的对象,具体操作方法如下。

第1步 选择【复制】命令



- ① 在桌面或者窗口中选中要复制的文件夹或文件,可以是单个或者多个。
- ② 单击工具栏中的【组织】按钮。
- ③ 在弹出的菜单中选择【复制】命令。

第2步 选择【粘贴】命令

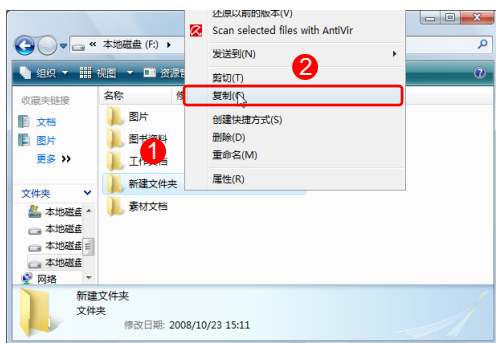


- ① 切换到其他存储路径,选择复制的目标位置,进入要复制到的文件夹窗口中。
- ② 单击工具栏中的【组织】按钮。
- ③ 在弹出的菜单中选择【粘贴】命令即可。

2. 使用快捷菜单复制文件或文件夹

在快捷菜单中使用【复制】、【粘贴】命令复制被选中对象,不仅在【计算机】窗口中可以使用,在桌面上也可用,具体操作步骤如下。

第1步 执行复制操作

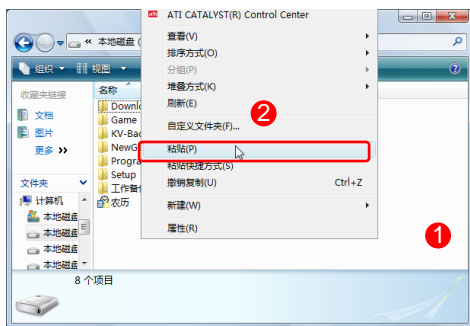


① 在文件夹窗口中,右键单击需要复制的文件或文件夹。

② 在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

此外,使用快捷键也可以轻松复制文件夹或者文件,具体方法为:选中要复制的对象后,按下【Ctrl+C】组合键执行【复制】操作,然后在复制的目标位置按【Ctrl+V】组合键执行【粘贴】操作,即可完成复制操作。

第2步 执行粘贴操作



① 打开需要创建文件副本的文件夹,在窗口空白处单击鼠标右键。

② 在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令,即可创建出与被复制文件相同的文件。

跟我学

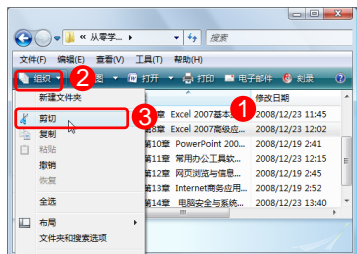
动手实践 054 移动文件或文件夹

移动文件夹或文件是将被选对象移动到另外一个文件夹中存放,通常使用【剪切】和【粘贴】命令移动文件和文件夹。下面将对移动文件或文件夹的多种方法进行讲解。

1. 使用【剪切】和【粘贴】命令移动

在【计算机】窗口中,可以通过【组织】菜单中的【剪切】和【粘贴】命令实现文件或文件夹的移动。

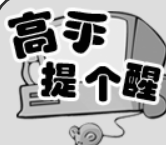
第1步 选择【剪切】命令



① 选中要移动的文件或文件夹。

② 单击【组织】按钮。

③ 在弹出的下拉菜单中选择【剪切】命令。



选中要移动的多个文件或文件夹,然后执行【剪切】和【粘贴】命令,可同时移动多个文件或文件夹。

第2步 选择【粘贴】命令



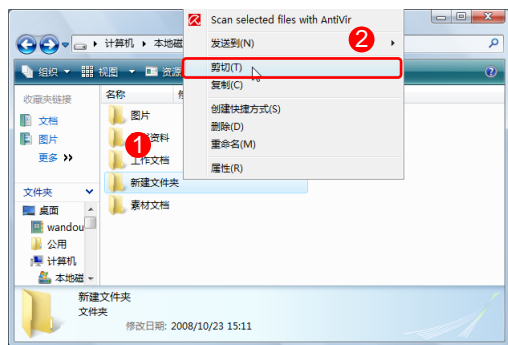
- ① 切换到其他存储路径，选择移动的目标位置，进入要移动到的文件夹窗口中。
- ② 单击工具栏中的【组织】按钮。
- ③ 在弹出的菜单中选择【粘贴】命令即可。



还可以通过快捷键移动文件或文件夹。选中要移动的文件或文件夹，按下【Ctrl+X】组合键，然后在目标位置，按下【Ctrl+V】组合键即可。

此外，无论是在【计算机】窗口中，还是在桌面等位置都可以通过快捷菜单移动文件和文件夹，具体操作方法如下。

第1步 选择【剪切】命令



- ① 在文件夹窗口中，右键单击需要移动的文件或文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令。

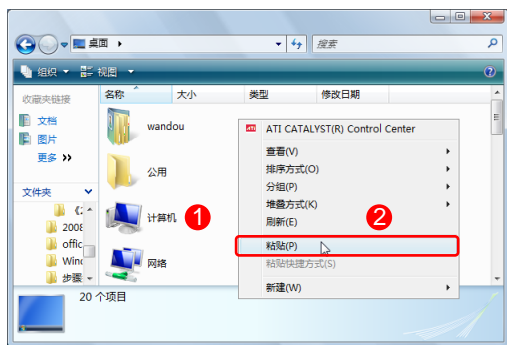
2. 拖动到同窗口的文件夹中

除了使用【剪切】和【粘贴】命令，在同一个窗口中，还可以通过【拖动】，将被选对象移动到同级目录的文件夹中。

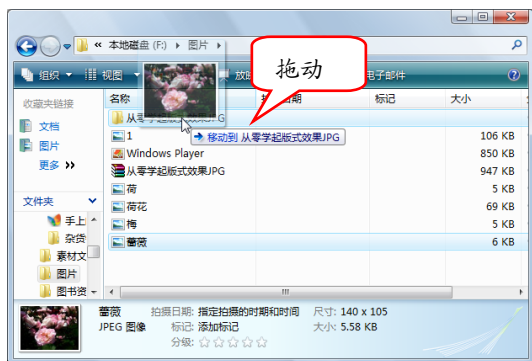
例如，在某个存储路径下将一个文件拖动到该路径下的另一个文件夹中的方法为：选中要拖动的文件，然后按住鼠标左键不输入，拖动该文件到另一个文件夹图标上当显示【移动到……】提示时释放鼠标即可。

在拖动过程中，动作要准确地一气呵成。如果拖动位置不到位，可能会拖动失败，仅是移动了文件图标顺序，或者移动到错误的文件夹中。

第2步 选择【粘贴】命令



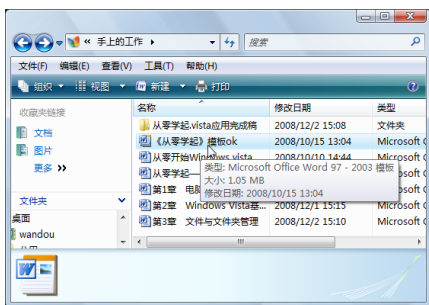
- ① 在目标位置单击鼠标右键。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令，即可将剪切的文件移动到该处。



3. 不同窗口间拖动

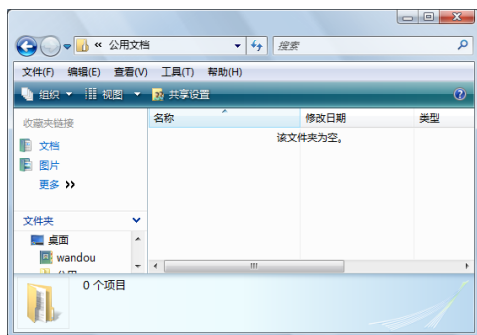
除了在同窗口中拖动文件外，还可以同时打开两个文件夹窗口，在不同窗口间移动文件或文件夹。具体拖动方法如下。

第1步 选择要移动的文件



先打开一个【计算机】窗口，切换到被移动对象所在的路径，并选中要移动的文件夹或文件。

第2步 打开目标窗口



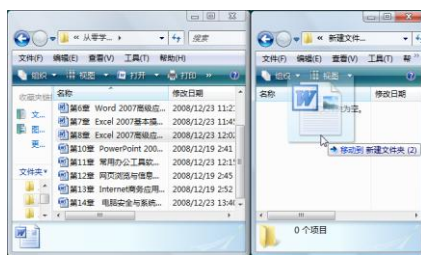
在拖动过程中，被选对象的图标会显示为增大的缩略图状，被拖动到目标文件夹上时，还会显示【移动到...】的提示，此时释放鼠标即可将被选对象移动到目标文件夹中。如果按住【Ctrl】键拖动，则会变成复制操作，所显示的是【复制到...】提示。

打开另一个【计算机】窗口，切换到移动的目标位置的文件夹下。

第3步 缩小窗口

准备拖动文件或文件夹，将两个窗口都【还原】并缩小到适当大小，最好将两个窗口并排放置，便于拖动操作。

第4步 拖动文件



在第一个窗口中，按住【Shift】键，同时对被选对象按住鼠标左键拖动，将被选对象拖动到第2个窗口的工作区中，然后释放鼠标即可。



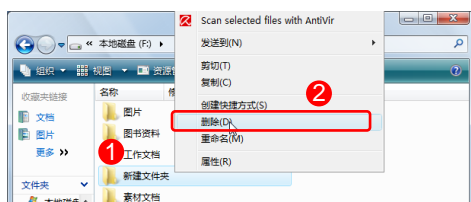
在拖动过程中，如果不按住【Shift】键，则可能会变成复制操作（显示【复制到...】提示）。

跟我学

动手实践 055 删除文件或文件夹

对于某些不需要的文件或文件夹，我们可以将其删除。删除的文件被暂时存放到回收站。删除文件或文件夹的操作如下。

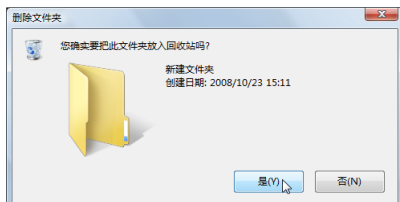
第1步 选择【删除】命令



- ① 右键单击要删除的文件或文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

除了通过右键菜单删除文件或文件夹，还可以使用【Delete】键删除文件或文件夹。选中要删除的文件或文件夹，然后按下键盘上的【Delete】键，在弹出的提示对话框中单击【是】按钮即可。

第2步 单击【是】按钮



在弹出的确认删除对话框中单击【是】按钮即可。

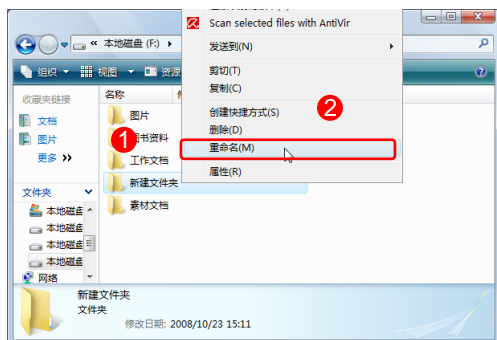
跟我学

动手实践 056 重命名文件或文件夹

在日常办公中，要尽量把文件夹或文件命名为便于识别的名称，便于从名称判断文件夹内容和文件内容。例如，某个文件夹用来存放一些图片，就可以将该文件夹的名称更改为【图片】，以方便使用时查找。

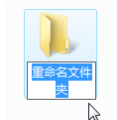
将文件夹或文件重命名的方法很简单，具体操作步骤如下。

第1步 选择【重命名】命令



- ① 右键单击需要重命名的文件或文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令。

第2步 输入名称



此时该文件或文件夹的名称将变为可编辑状态。直接输入新名称，然后按下【Enter】键即可。



在对文件夹或文件进行重命名时，应注意不要更改文件的扩展名，否则将不能打开这个文件。

除了上述方法外,还可以先用鼠标单击要重命名的文件夹或文件,将其选中,然后再用鼠标单击一下文件夹名或文件名,即可让名称变为可编辑状态,此时直接输入新名称,再按下【Enter】键确认,也可以重命名文件或文件夹。

3.3 设置文件和文件夹

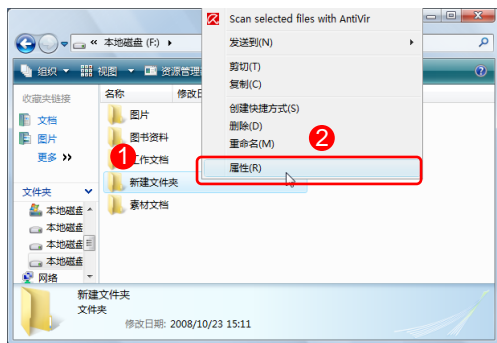
掌握对文件和文件夹的一些常用设置,可以使我们更加方便地管理和使用电脑中的资源。例如,隐藏文件或文件夹、以只读方式保存文件、显示或隐藏文件扩展名等。



动手实践 057 隐藏文件或文件夹

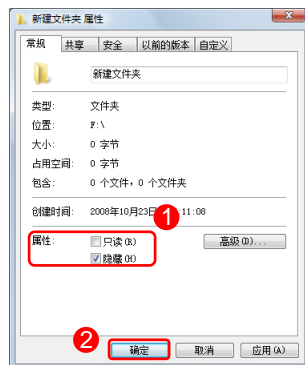
要防止机密文件或文件夹不被他人查看,方法之一是隐藏文件夹或文件,让机密文件在电脑中【隐身】。被隐藏的文件夹或文件在电脑中不可见,通过显示隐藏文件才可重新显示。

第1步 选择【属性】命令



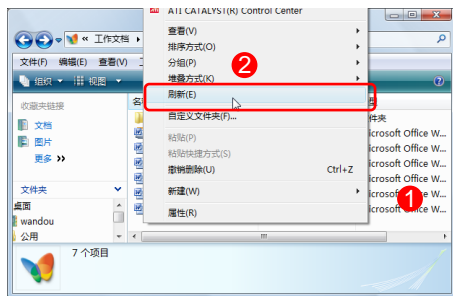
- 1 右键单击需要隐藏的文件或文件夹。
- 2 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 选择【隐藏】复选框



- 1 在弹出的文件属性对话框中,勾选【属性】栏中的【隐藏】复选框。
- 2 单击【确定】按钮即可。

通过上面的设置后被隐藏的文件将变为浅色,刷新窗口或下一次进入该文件夹则无法看到此文件了。在窗口空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【刷新】命令,即可刷新窗口。



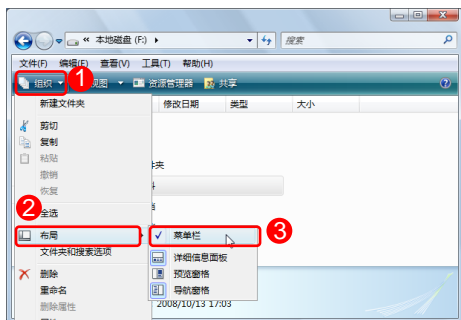
如果【隐藏】的文件夹中包含子文件夹,将弹出【确认属性更改】对话框,提示用户选择只隐藏该文件夹,还是连子文件夹一起隐藏。

跟我学

动手实践 058 显示隐藏的文件或文件夹

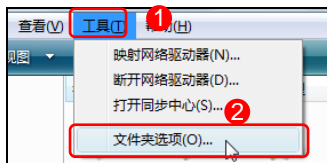
要重新显示被隐藏的文件或文件夹，只需更改文件显示设置即可。显示隐藏文件夹或文件的方法如下。

第1步 显示菜单栏



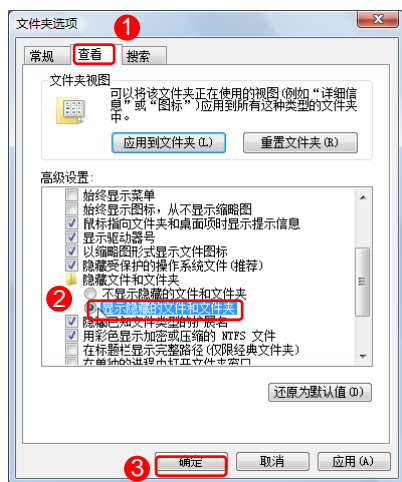
- 1 在【计算机】窗口中，单击【组织】下三角按钮。
- 2 在弹出的下拉菜单中选择【布局】选项。
- 3 在弹出的子菜单中勾选【菜单栏】选项，显示菜单栏。

第2步 选择菜单命令



- 1 在菜单栏中，打开【工具】菜单。
- 2 在打开的菜单中选择【文件夹选项】命令。

第3步 显示所有文件和文件夹



- 1 在打开的【文件夹选项】对话框中，切换到【查看】选项卡。
- 2 在【高级设置】列表框中，选择【显示隐藏的文件和文件夹】单选按钮。
- 3 单击【确定】按钮即可。



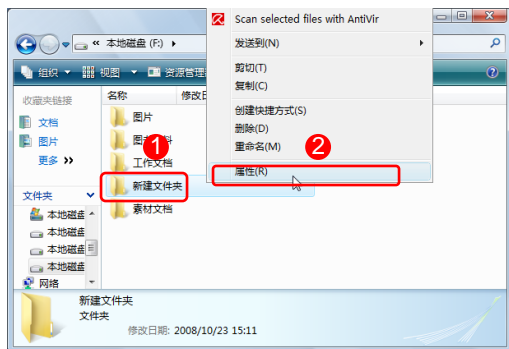
需要取消文件夹和文件的隐藏属性时，先显示被隐藏的文件，然后重新打开其属性对话框，取消【隐藏】复选框的勾选，保存设置即可。

跟我学

动手实践 059 更改文件夹图标

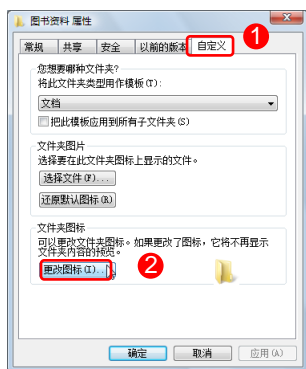
默认模式下文件夹图标都为黄色文件夹形状，难免单调并且不易区分，用户可根据自己的喜好更改文件夹的图标。需要注意的是，更改某个文件夹的图标，仅仅会更改该文件夹的图标，而不会更改该文件夹所包含的子文件夹的图标。更改文件夹图标的具体操作方法如下。

第1步 选择【属性】命令



- ① 右键单击需要更改图标的文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 单击【更改图标】按钮



- ① 在打开的【属性】对话框中，切换到【自定义】选项卡。

- ② 单击【文件夹图标】栏中的【更改图标】按钮。

第3步 选择图标



- ① 在打开的【更改图标】对话框中，先在图标列表框中选择一个图标。

- ② 然后单击【确定】按钮即可。



对文件夹图标进行更改后，单击【还原为默认值】按钮，即可将文件夹图标还原为原来的黄色文件夹形状。

跟我学动手实践 060 将文件或文件夹设置为只读方式

将文件夹或者文件设置为只读属性，就不能更改文件夹或文件中的内容，以及删除文件夹或文件。设置只读属性可以保护重要的文件夹与文件不被意外删改，具体设置方法如下。

第1步 选择【属性】命令



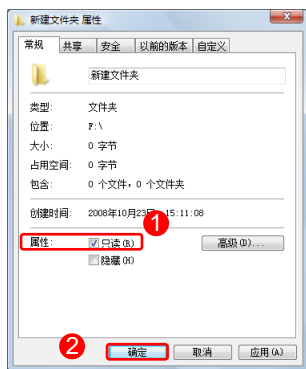
- ① 右键单击需要设置只读属性的文件或文件夹。

- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。



将文件或文件夹属性设置为【只读】方式后，只能对其进行读取，而不能修改或删除。

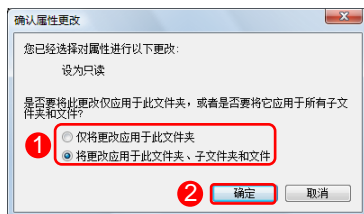
第2步 勾选【只读】复选框



① 在弹出的【属性】对话框中，勾选【属性】栏中的【只读】复选框。

② 单击【确定】按钮。

第3步 设置子文件夹



① 在弹出的【确认属性更改】对话框中，选择【将更改应用于此文件夹、子文件夹和文件】单选按钮。

② 然后单击【确定】按钮，即可将选中文件夹设置为只读方式。

跟我学

动手实践 061 显示或隐藏文件扩展名

为了保护文件的扩展名不被意外更改，操作系统默认隐藏了文件的扩展名。假如需要查看文件扩展名，需要更改文件的显示设置。显示或隐藏文件扩展名的具体操作方法如下。

第1步 显示菜单栏



① 在【计算机】窗口中，单击【组织】下三角按钮。

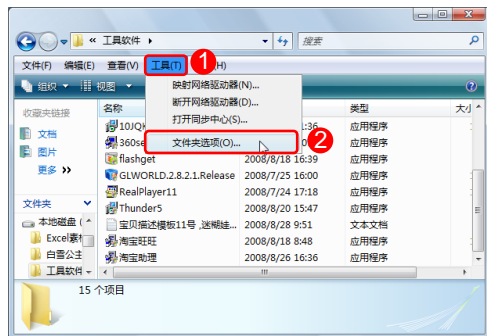
② 在弹出的下拉菜单中选择【布局】选项。

③ 在弹出的子菜单中选择【菜单栏】选项，显示菜单栏。



在【计算机】窗口中，按下【Alt】键，也可以临时显示菜单栏。

第2步 执行菜单命令



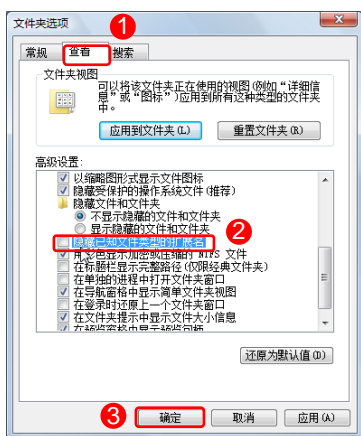
① 打开菜单栏中的【工具】菜单。

② 在打开的菜单中选择【文件夹选项】命令。



需要隐藏文件扩展名时，重新打开【文件夹选项】对话框，然后勾选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框，保存设置即可。

第3步 显示文件扩展名



- ① 在打开的【文件夹选项】对话框中，切换到【查看】选项卡。
- ② 在【高级设置】列表框中取消勾选【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框。
- ③ 单击【确定】按钮即可。



文件的扩展名不能随意更改或删除，否则将可能造成文件不能打开。

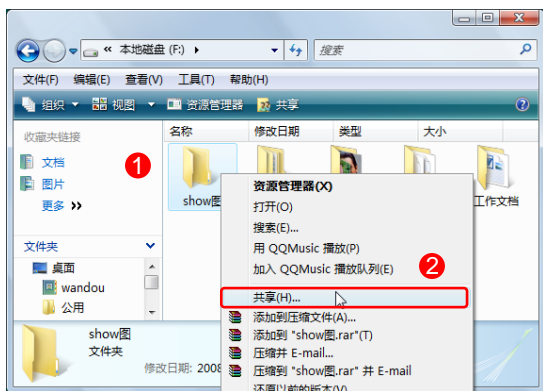
跟我学 动手实践 062 共享文件或文件夹

共享功能也是 Windows Vista 改进的功能之一，在 Windows Vista 中不仅可以共享任意文件夹、进行高级共享设置，还可以通过公用文件夹进行共享。

1. 共享任意文件夹

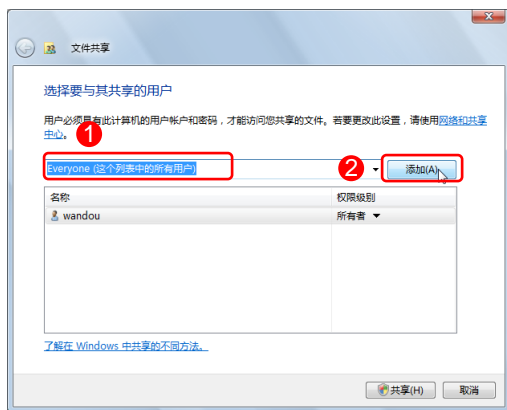
对某一文件夹进行共享操作后，其他用户就可以通过局域网查看或使用共享的文件或文件夹。共享任意文件夹的具体操作方法如下。

第1步 选择【共享】命令



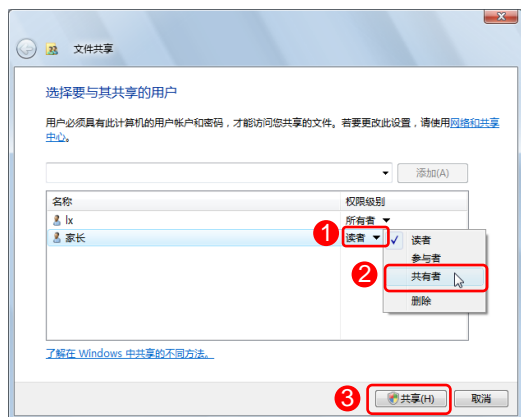
- ① 右键单击需要共享的文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【共享】命令。

第2步 选择要与其共享的用户



- ① 在弹出的【文件共享】对话框中的下拉列表框中选择需要与其共享的用户。
- ② 然后单击【添加】按钮。

第3步 设置共享权限



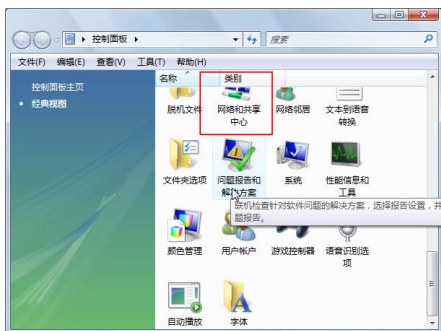
- ❶ 添加的账户名称显示在下方的列表框中，默认情况下的权限级别为【读者】，单击该权限。
- ❷ 然后在弹出的快捷菜单中选择需要设置的权限级别。
- ❸ 设置完成后，单击【共享】按钮即可。

2. 共享公用文件夹

在 Windows Vista 中有个名为【Public】的公用文件夹，通过此文件夹可以方便地共享计算机中的文件，因为放入公用文件夹中的任意文件或文件夹都将自动被具有访问公用文件夹权限的用户共享。

默认情况下，Windows Vista 的共享功能呈开启状态，若该功能被关闭或者需要更改公用文件夹的共享设置，可以进行下面的操作。

第1步 双击图标



打开【控制面板】窗口，在【经典视图】模式下，双击【网络 and 共享中心】图标，打开【网络 and 共享中心】页面。

第4步 单击【完成】按钮



共享完成后，单击【完成】按钮即可。



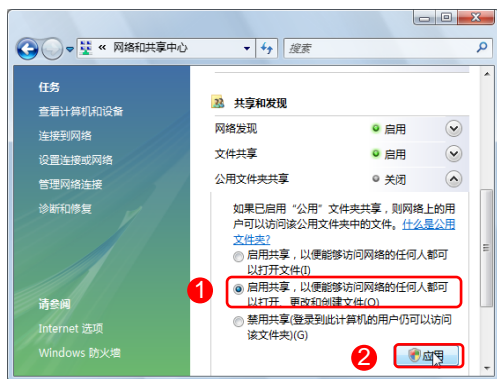
用户必须具有此计算机的用户账户和密码，才能访问该计算机上的共享文件夹。

第2步 展开选项组



在【共享和发现】选项组中单击【公用文件夹共享】选项右侧的下三角按钮。

第3步 设置公用文件夹共享



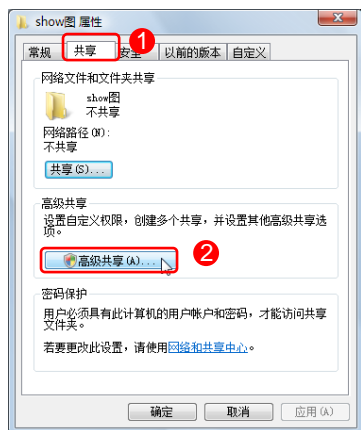
3. 资源的高级共享

除了使用上面的方法共享资源外，在 Windows Vista 中还可以通过设置属性对文件或文件夹进行高级共享。

第1步 选择【属性】命令

使用鼠标右键单击需要设置高级共享功能的文件或文件夹，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 单击命令按钮



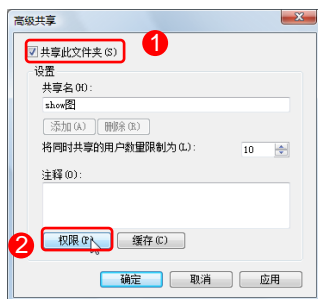
- ① 在弹出的文件夹【属性】对话框中，切换到【共享】选项卡。
- ② 单击【高级共享】按钮。

- ① 在接下来展开的设置选项中选择需要的设置。
- ② 然后单击【应用】按钮即可。



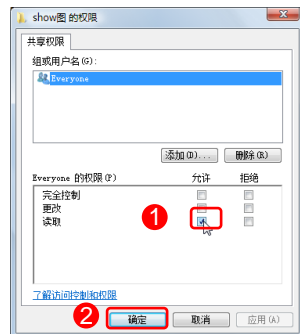
打开【计算机】窗口，在左侧的导航窗格中单击【公用】按钮，在右侧的窗口中即可看到本机中的所有公用文件夹了。

第3步 激活选项组



- ① 勾选【共享此文件夹】复选框，激活下面的【设置】选项组。
- ② 单击【权限】按钮。

第4步 设置共享权限



① 可在弹出的【权限】对话框中对共享权限进行设置，如勾选【读取】后面的【允许】复

选框，将共享文件夹的权限设置为只读。

② 设置完成后单击【确定】按钮即可。

3.4 回收站的使用

回收站是为误删文件提供的补救措施。被删除的文件夹或文件会默认先暂时存放于回收站中。从回收站可以将被误删的对象从回收站中还原。



动手实践 063 清空回收站

被删除到回收站的文件或文件夹仍占据电脑的硬盘空间，只有将回收站中的文件删除掉，文件才能被永久删除。被永久删除的文件将不能恢复，因此操作时要谨慎。

在桌面上显示【回收站】桌面图标，从该图标的【空】或【满】的状态可得知回收站中是否存储有被删除的文件夹或文件。



回收站
(空)



回收站
(满)

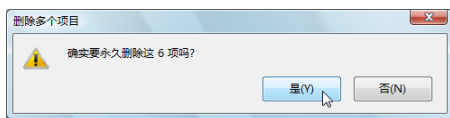
若要一次性删除回收站中的所有项目，则清空【回收站】即可，具体操作方法如下。

第1步 选择操作命令



- ① 右键单击桌面上的【回收站】图标。
- ② 在弹出快捷菜单中选择【清空回收站】命令。

第2步 单击【是】按钮



在弹出的确认删除对话框中单击【是】按钮，即可清空回收站。



动手实践 064 还原被删除的文件

用户删除的文件通常并没有彻底删除掉，而是暂时存放在回收站中，当用户误删除文件时，可以通过回收站还原误删除的文件。还原被删除文件的具体操作方法如下。

第1步 打开【回收站】

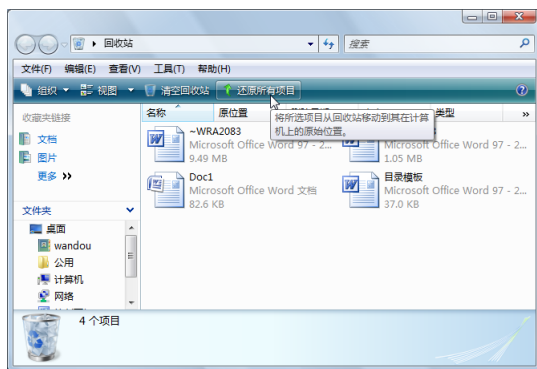


- ① 右键单击【回收站】桌面图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令。



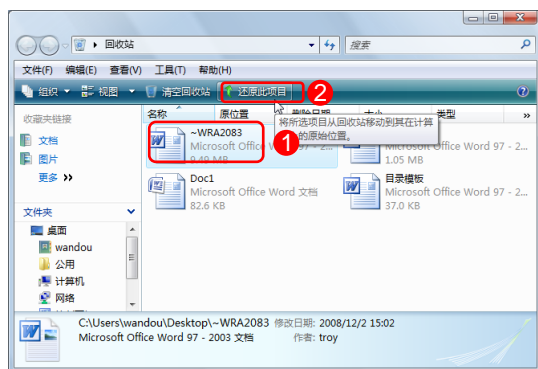
除了使用右键菜单，双击【回收站】桌面图标，也可以打开【回收站】。

第2步 还原所有项目



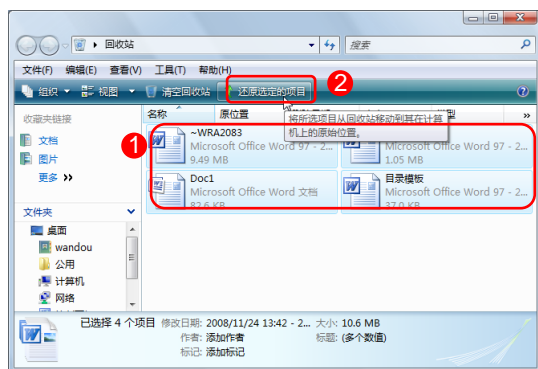
在打开的【回收站】窗口中，单击工具栏中的【还原所有项目】，即可将所有删除的文件或文件夹还原到删除前的位置。

第3步 还原单个项目



- ① 如果用户要还原某个文件或文件夹，则先选中该文件或文件夹。
- ② 然后单击工具栏中的【还原此项目】按钮即可。

第4步 还原多个项目



- ① 如果希望同时还原多个项目，则在【Shift】或【Ctrl】键的协助下选中多个文件或文件夹。
- ② 单击工具栏中的【还原选定的项目】按钮即可。



动手实践 065 更改回收站大小

当被删除的文件或文件夹的大小大于回收站的容量时，将被直接彻底删除，而不放入回收站中。用户可以根据需要更改回收站的大小，具体操作方法如下。

第1步 选择【属性】命令

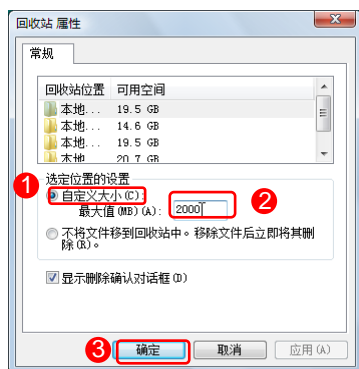


- ① 右键单击桌面上的【回收站】图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

高亮提醒

在【回收站属性】对话框中，选择【不将文件移到回收站中...】单选按钮，则执行删除操作时会立即将文件彻底删除。

第2步 更改回收站大小



- ① 在弹出的【回收站属性】对话框中，在【选定位置的设置】选项组中选中【自定义大小】单选按钮。
- ② 在【最大值】文本框中更改数值，更改回收站空间的大小。
- ③ 设置完成后单击【确定】按钮即可。

掌握汉字输入法

通过本章能学会什么？

本章详细介绍了在 Windows Vista 操作系统中使用汉字输入法的方法，包括添加或删除输入法、选择和切换输入法、设置输入法热键、安装和卸载第三方输入法软件，以及使用微软拼音输入法和使用五笔输入法的相应操作及技巧。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

4.1 输入法切换与设置

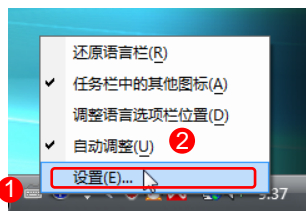
输入法的基本操作主要有安装与卸载输入法、选择与切换输入法等。使用输入法输入汉字之前，首先需要掌握汉字输入法的基本操作，下面将进行详细地讲解。

跟我学

动手实践 066 添加或删除输入法

通常情况下，Windows Vista 操作系统中自带了【简体中文全拼】、【简体中文双拼】和【微软拼音输入法】等多种汉字输入法，用户可以通过下面的方法将输入法项目添加到语言栏中，或从中删除，具体操作方法如下。

第 1 步 选择【设置】命令

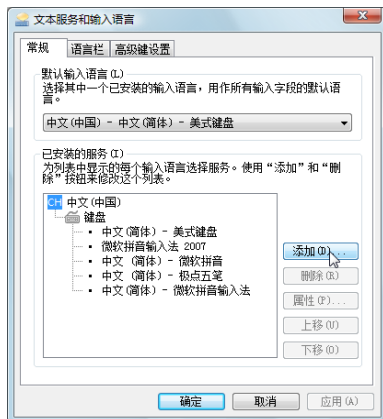


- ① 右键单击输入法图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令。



默认情况下在语言栏中只显示了英文输入法和微软拼音输入法，要使用其他输入法则需要自行添加。

第 2 步 单击【添加】按钮

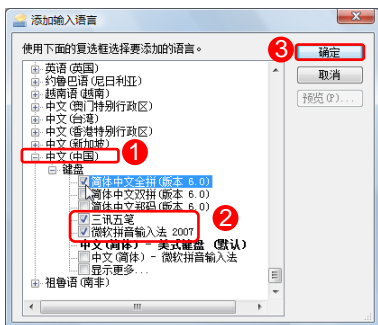


在打开的【文本服务和输入语言】对话框中单击【添加】按钮。



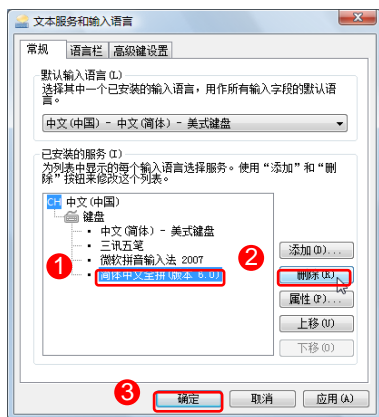
单击【默认输入语言】下方的下三角按钮，在打的下拉列表框中可以选择其中一种已安装的输入法作为系统默认使用的输入法。

第3步 选择输入法



- ① 在弹出的【添加输入语言】对话框中展开【中文(中国)】选项。
- ② 在【键盘】列表项中勾选需要添加的输入法。
- ③ 然后单击【确定】按钮即可。

第4步 删除输入法



- ① 如果要删除不使用的输入法，则在【文本服务和输入语言】对话框中，选中需要删除的输入法。
- ② 然后单击【删除】按钮。
- ③ 最后单击【确定】按钮即可。



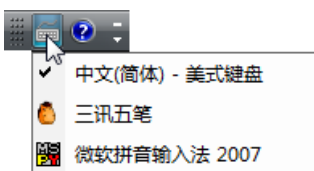
删除输入法并没有卸载输入法，如果下次需要时重新进行添加即可。



动手实践 067 选择和切换输入法

系统中安装的输入法并不止一种，因此用户在进行文档及数据录入时就涉及到输入法的选择。切换输入法的方法通常有以下两种。

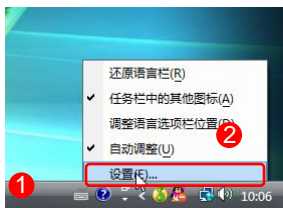
- 使用鼠标单击任务栏中的【输入法】图标，在弹出的快捷菜单中选择需要使用的输入法，即可切换到该输入法。
- 此外，用户还可以通过快捷键的方法切换输入法。按下【Shift+Ctrl】组合键，可对输入法进行轮流切换，直至切换到自己需要的输入法。



启动汉字输入法后，反复按下【Ctrl+空格】组合键可以快速在英文输入法和之前使用的汉字输入法间进行切换。

对快捷键比较熟悉的用户，可以将语言栏隐藏起来，直接使用快捷键切换输入法。隐藏语言栏的具体操作方法如下。

第 1 步 选择【设置】命令

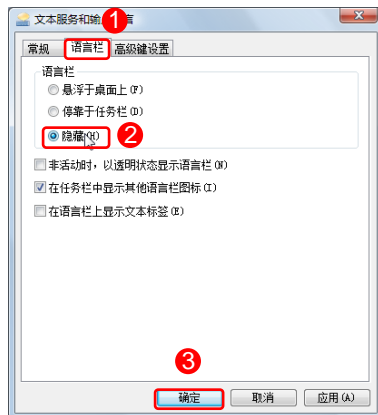


- 1 右键单击输入法图标。
- 2 在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令。



单击语言栏的【选项】下三角按钮，在打开的菜单中选择【设置】命令，也可以打开【文本服务和输入语言】对话框。

第 2 步 选择【隐藏】选项



- 1 切换到【语言栏】选项卡。
- 2 选择【语言栏】下方的【隐藏】单选按钮。
- 3 单击【确定】按钮即可。

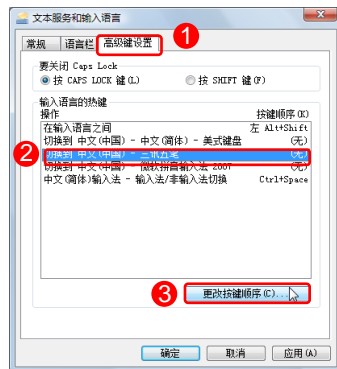
有时一台电脑往往有多人使用，由于每个人的习惯不同，所以可能在电脑中安装了多种汉字输入法。此时可以为自己常用的输入法设置热键（即快捷键），以快速打开所需要的输入法。

第 1 步 选择【设置】命令



- 1 单击语言栏的【选项】按钮。
- 2 在打开的下拉菜单中选择【设置】命令，打开【文本服务和输入语言】对话框。

第 2 步 选择输入法



- ① 切换到【高级键设置】选项卡。
- ② 选中需要设置热键的输入法。
- ③ 单击【更改按键顺序】按钮。

高手提醒

在上述对话框的【高级键设置】选项卡，在【要关闭 Caps Lock】栏中，选择【按 SHIFT 键】单选按钮，可以使用 Shift 键关闭大写字母状态。

第3步 设置热键





- ① 在打开的【更改按键顺序】对话框中，选中【启用按键顺序】复选框。
- ② 从下拉列表框中选择一个顺手的热键组合。
- ③ 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 070 使用输入法状态条

启动中文输入法时屏幕上会出现相应的输入法状态条。输入法状态条表示当前的输入状态，单击输入法状态条上的按钮可以切换当前的输入状态。下面以【智能 ABC】输入法为例，介绍使用输入法状态条的方法。

1. 中\英文输入切换

在【智能 ABC】输入法中，输入法状态条中的  按钮表示当前的输入法状态为中文输入，此时输入的英文字母为拼音；若单击该按钮或按下【Caps Lock】键将转换为  按钮，此时为英文输入状态，可直接在文档中输入大写英文字母。因此，【智能 ABC】输入法中在单击该按钮即可实现中\英文输入的切换。





除了下面的方法，下面的方法适用于在所有汉字输入法中切换中\英文输入。若当前输入法为中文输入法时，按下快捷键【Ctrl+空格】即可切换到英文输入状态，再次按下快捷键【Ctrl+空格】又可由英文输入状态切换到中文输入状态。

另外，单击输入法图标，在弹出的输入法列表中选择【中文（简体）——美式键盘】选项，可以切换到英文输入状态。

2. 全角\半角的切换



在全角输入方式下，输入的字母、字符和数字均占一字符的位置，其中标点符号为中文标点符号。在半角输入方式下，输入的字母、字符和数字只占半个字符的位置，标点符号为英文标点符号。单击输入法状态条上的按钮即可进行全角与半角的转换。

 按钮表示当前为半角字符输入状态；单击该按钮将转转换为  按钮，表示此时为全角字符输入状态。



3. 中英文标点符号输入切换

在计算机中,标点符号分为中文标点符号和英文标点符号两种。中文标点符号中句号在计算机中的表现形式为【。】，而英文标点符号句号在计算机中的表现形式为【.】，使用英文键盘不能直接录入中文标点符号，需要借助汉字输入法来完成。

启动【智能 ABC】输入法，使用鼠标单击输入法状态条中的【切换中、英文标号】图标，将其转换到为中文标点输入状态。此时，就可以用英文键盘输入所有的中文标点符号了。



4.2 第三方输入法软件的安装与卸载

除了操作系统自带的输入法外，还可以安装第三方输入法软件。比如五笔输入法，就不在 Windows 操作系统所提供的输入法之列，需要另外安装。



动手实践 071 安装极点五笔

在 Windows Vista 操作系统中，应该注意输入法程序是否与操作系统兼容。如果不兼容，则无法正常安装和使用。这里以兼容 Windows Vista 操作系统的【极点五笔】输入法为例，介绍安装与卸载第三方输入软件的具体操作方法。

第 1 步 单击【允许】链接



双击极点五笔的安装程序，在弹出的【用户账户控制】对话框中单击【允许】链接。

第 2 步 选择安装语言



① 在接下来弹出的【Installer Language】对话框中选择【Chinese (Simplified)】选项。

② 然后单击【OK】按钮。

第 3 步 单击【我接受】按钮

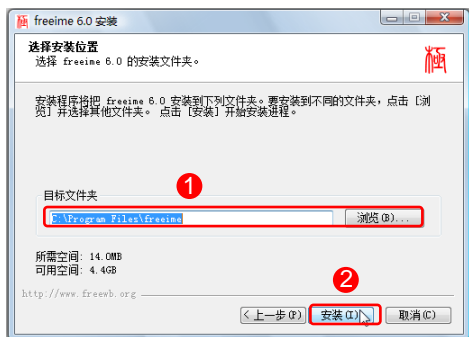


在接下来弹出的对话框中单击【我接受】按钮。



【极点五笔】输入法的安装程序，可以通过其官方网站【<http://www.freewb.org>】进行下载。

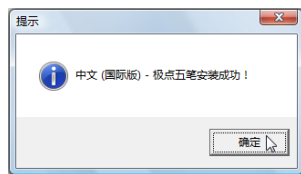
第4步 选择安装位置



① 在接下来的【选择安装位置】向导对话框中输入安装程序的安装位置或单击【浏览】选择安装位置。

② 然后单击【安装】按钮。

第5步 单击【确定】按钮



程序自动进行解压安装，安装成功后在弹出的对话框中单击【确定】按钮即可。



成功安装后，有时还需要将输入法添加到【语言栏】中才能使用。

跟我学

动手实践 072 卸载极点五笔输入法

如果要卸载【极点五笔】输入法，可以通过【控制面板】的【程序和功能】页面进行。不仅是卸载五笔输入法，要卸载其他输入法，也可以参考下面的操作进行。

第1步 打开【控制面板】

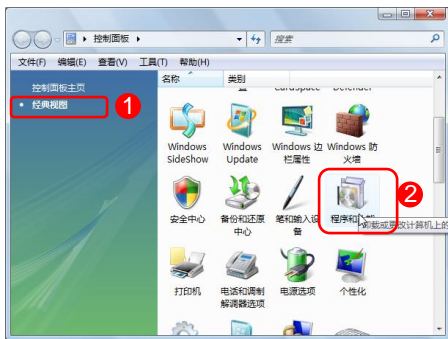


① 单击【开始】按钮。
② 在弹出的【开始】菜单中选择【控制面板】命令。



双击【计算机】桌面图标，在打开的【计算机】窗口中，单击工具栏中的【卸载或更改程序】按钮，可以快速进入【程序和功能】页面。

第2步 双击图标



① 切换到【经典视图】模式。
② 双击右侧窗口中的【程序和功能】图标，进入【程序和功能】页面。



切换到【经典视图】模式后，下次打开【控制面板】时，将默认进行【经典视图】模式。

第3步 单击命令按钮



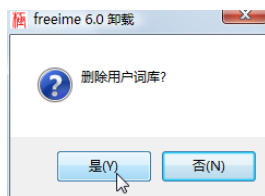
- ① 在程序列表框中选中需要卸载的输入法。
- ② 然后单击【卸载/更改】按钮。

第4步 确认卸载输入法



在弹出的确认卸载提示对话框中单击【是】按钮，卸载程序即可开始卸载该输入法。

第5步 选择是否卸载词库



在稍候弹出的询问是否删除词库的对话框中，根据需要单击相应按钮。

第6步 单击【确定】按钮



卸载完成后，在弹出的对话框中单击【确定】按钮即可。

4.3 使用微软拼音输入法

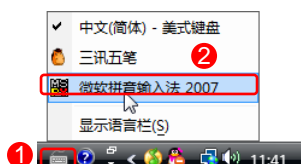
微软拼音输入法是 Windows Vista 操作系统自带的输入法。微软拼音输入法的使用方法非常简单，只要知道汉字读音，就可以快速学会该输入法。

跟我学

动手实践 073 输入单个汉字

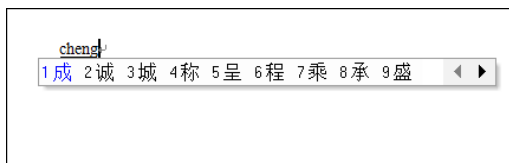
使用微软拼音输入法输入中文时，可采用输入单个汉字、词组和整个句子的方式，或者几种方式混合使用，非常灵活。以输入【诚】字为例，使用微软拼音输入法输入单个汉字的方法如下。

第1步 切换输入法



- ① 将光标定位到要输入汉字的位置，单击输入法图标。
- ② 在打开的输入法列表框中选择微软拼音输入法。

第2步 输入拼音



输入【诚】字的完整拼音，即输入【cheng】。

在候选框中选字时，如果候选框中没有显示要输入的汉字，按【+】或【-】键上下翻页继续查找，直到找到需要的汉字为止。除了【+】和【-】键外，翻页候选框也有其他快捷键：【Page Up】和【Page Down】键，分别用于向上或向下翻页。

第3步 输入汉字

根据候选框中汉字的编号，按下相应的数字键，即可输入要输入的汉字。例如按下数字键【2】，即可输入【诚】字。

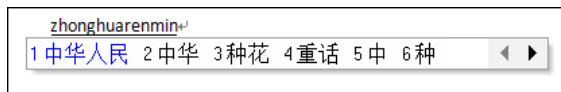


动手实践 074 输入句子

微软拼音输入法采用基于语句的连续转换方式，支持不间断地录入整句话的拼音这样既保证用户的思维流畅，又提高了输入效率。

输入句子时，只要不间断地输入句子的汉字拼音，微软拼音会根据上下文关系自动选字，当所有拼音转换为汉字后，按空格或【Enter】键确认即可。

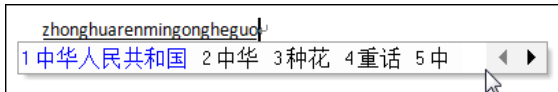
第1步 输入句子拼音



依次输入句子中汉字的拼音编码，每输入一个可识别的汉字或词组拼音，或者输入一个标点符号，前面输入的拼音就会自动转换为汉字或词组。

若转换的结果有错，可以按左右光标移动键到该字前面，此时在候选框中将出可该拼音的候选汉字，按下数字键选择正确的汉字；如果是拼音输入错误，则删除后重新输入。

第2步 完成输入



拼音输入完毕后，确认输入的句子准确无误按下空格键或【Enter】键进行确认即可。



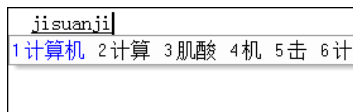
动手实践 075 输入词组

使用微软拼音输入法，输入词组的步骤与输入单字的步骤相同，可概括为输入拼音、选字、确认三个步骤。所不同的是，在输入拼音时要输入词组的拼音。

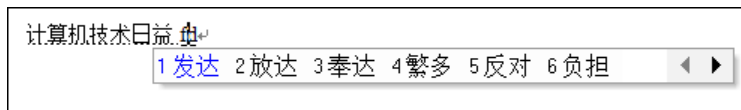
例如输入【计算机】词组，就要输入【jisuanji】或者简拼编码【jsj】，然后在候选框中选字并确认即可。

使用微软拼音输入法时，按下【Shift】可以快速在中文和英文之间切换；也可以单击微软拼音输入法状态栏中的切换按钮进行切换。使用中文输入方式时，状态栏中可以看到【中】字样，

标点行号为全角状态。



在使用微软拼音输入法输入句子时,也可以使用进行词组输入。例如输入句子【计算机技术日益发达】的完成拼音应为【jishuajijishuriyifada】,此时也可以输入【计算机(jsj)】、【技术(jsh)】、【日益(ry)】、【发达(fd)】。在输入句子时,如果需要的词组不在候选框的第1位,则需要按下数字键进行选择。



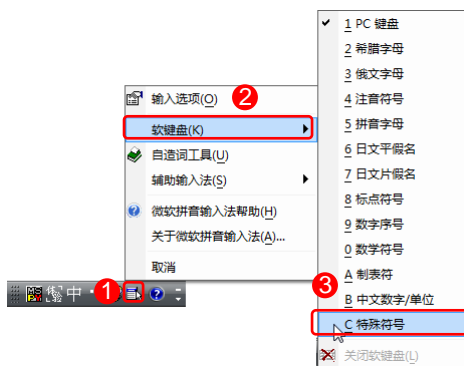
由此,也可以看出使用词组输入汉字,可以大大提高录入速度。此外,在输入词组拼音时,若两个相邻汉字的拼音可以相拼,为了避免歧义,应在中间插入隔音符号【'】。例如输入【西安】的拼音时应输入【xi' an】,而不是【xian】。若不使用隔音符号【'】则【西安】就会被误输为【先】了。

跟我学

动手实践 076 输入特殊字符

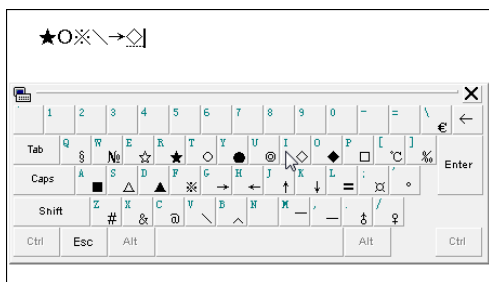
微软拼音输入法提供了13种软件盘,分别用于输入希腊字母、俄文字母、注音符号、拼音字母、日文平假名、日文片假名、标点符号、数字序号、数学符号、制表符、中文数字/单位、特殊符号等多种字符。使用微软拼音软件盘输入特殊符号的具体操作方法如下。

第1步 打开软键盘



- ① 在语言栏中,单击微软拼音输入法的【功能菜单】按钮。
- ② 在弹出的功能菜单中选择【软键盘】命令。
- ③ 在打开的子菜单中选中字需要的软键盘,即可打开相应的软件盘。

第2步 输入符号



在弹出的软件盘中单击要输入的字符按钮,即可输入该字符。

第3步 关闭软键盘

输入完成后,单击软键盘右上角的【关闭】按钮X,关闭软件盘即可。

Word 2007 基本操作

通过本章能学会什么？

本章详细介绍了 Word 2007 中新建文档、打开与关闭文档等基本操作，以及在文档中输入文字、插入符号、复制与粘贴文本、查找与替换文本等输入与编辑文本的方法。此外，还对设置文档对齐方式、调整段落间距、页面设置及文档打印等方法进行了详细地讲解。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

5.1 文档的基本操作

Word 2007 是最常用的办公软件之一。在使用 Word 2007 编辑与处理文档之前，首先应掌握相关的基本操作知识，包括新建文档、保存与关闭文档等。



动手实践 077 新建空白文档

在使用 Word 2007 编辑和处理文档之前，首先要新建文档。Word 2007 会在启动程序的同时自动新建一个空白文档，除此之外，用户还可以通过下面的方法新建文档。

第 1 步 选择【新建】命令

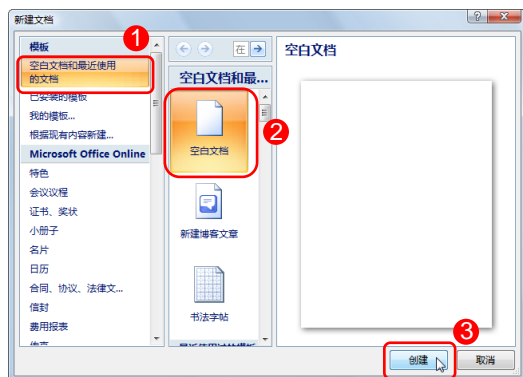


- ① 启动 Word 2007 后，单击窗口左上角的【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【新建】命令。



在 Word 环境下，按下【Ctrl+N】组合键，可以快速创建新的空白文档。

第 2 步 选择【空白文档】



- ① 选择【空白文档和最近使用的文档】选项。
- ② 选择【空白文档】选项。
- ③ 单击【创建】按钮即可。

跟我学

动手实践 078 基于模板创建文档

Word 2007 中内置了多种样式的模板，如【信函】、【简历】、【市场报告】等，用户可以基本这些模板快速创建文档。基于模板创建的文档将应用该模板中已设置好的所有样式。下面介绍具体的创建方法。

第 1 步 选择【新建】命令



- ① 在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【新建】命令，打开【新建文档】对话框。

第 2 步 选择已安装的模板



- ① 在对话框左侧的窗格中选择【已安装的模板】选项。
- ② 在中间的窗格中选择具体的模板样式。
- ③ 然后单击【创建】按钮即可。

跟我学

动手实践 079 保存编辑的文档


在编辑文档的过程中或完成文档的编辑处理工作后，都应对编辑的文档进行即时的保存操作。一是为了防止电脑或 Word 出现突发情况（如死机）导致数据丢失；二是为了将编辑的文档保存起来方便下次使用。执行文档的保存操作的具体方法如下。

第 1 步 选择【保存】命令



- ① 在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【保存】命令。



此外，单击快速访问工具栏中的【保存】按钮, 或者按下【Ctrl+S】（或【Shift+F12】）组合键，都可以对文档进行保存操作。

第2步 设置保存路径及文件名



- ① 在弹出的【另存为】对话框中，选择文件的保存路径。
- ② 在【文件名】文本框中输入文件名。
- ③ 设置完成后单击【保存】按钮即可。



上述方法适用于保存新建的文档。对新建文档进行保存操作时，无论采用哪种方式，都会弹出【另存为】对话框。

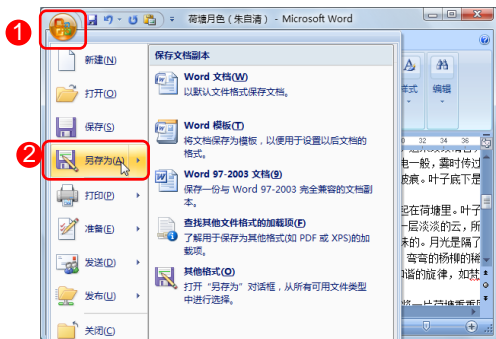
对已存在的文档，在进行更改或编辑后，执行保存操作不会再弹出【另存为】对话框，而直接将更改或编辑的内容保存在原文档中。



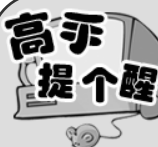
动手实践 080 将文档另存为

对原有文档进行修改后，若不希望改变原文档的内容，则可以通过【另存为】命令保留一份修改前的备份文档。将文档另存为的具体操作方法如下。

第1步 选择【另存为】命令



- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【另存为】命令。



若需要更改文件的保存类型，则在【Office】菜单中单击【另存为】命令旁边的右三角按钮，在打开的子菜单中选择需要的文件类型。

第2步 设置保存路径的文件名



- ① 在弹出的【另存为】对话框中，设置文档的另存位置。
- ② 在【文件名】文本框中可输入新的文件名。
- ③ 设置完成后单击【保存】按钮即可。



单击【保存类型】下三角按钮，在打开的下拉列表框中也可以设置文档的保存类型。

跟我学

动手实践 081 打开普通 Word 文档

在【计算机】窗口中，找到需要打开的 Word 文档，然后双击文档图标，即可在启动 Word 程序的同时打开该文档。在已经打开 Word 文档的情况下，如果需要编辑其他文档，则可以通过【打开】命令来实现，具体操作方法如下。

第 1 步 选择【打开】命令



- ① 在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【打开】命令。



在 Word 环境下，按下【Ctrl+O】或【Ctrl+F12】组合键，可以快速打开【打开】对话框。

第 2 步 打开需要编辑的文档



- ① 在弹出的【打开】对话框中，进入需要打开的文档所在路径。
- ② 选择需要打开的文档。
- ③ 然后单击【打开】按钮即可。

跟我学

动手实践 082 打开其他类型的文档

Word 2007 的兼容性较好，因而能打开其他类型的文档。例如，要通过 Word 程序打开文本文档 (*.txt)，可以按照下面的操作方法实现。

第 1 步 选择【打开】命令



- ① 在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【打开】命令。

第 2 步 选择文本文档



① 弹出【打开】对话框，进入文本文档所在的存储路径。

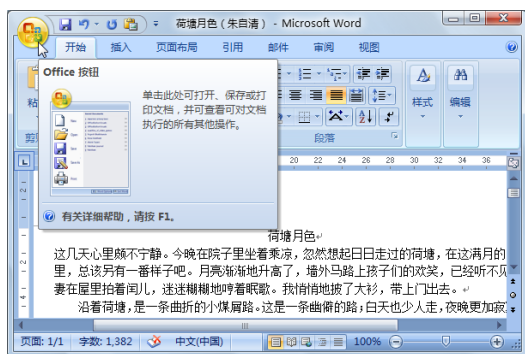
② 选择需要通过 Word 程序打开的文本文档。
③ 单击【打开】按钮即可。



动手实践 083 关闭文档

编辑完文档后，就需要关闭文档。通过【Office】菜单中的【关闭】命令，即要关闭当前文档，具体方法如下。

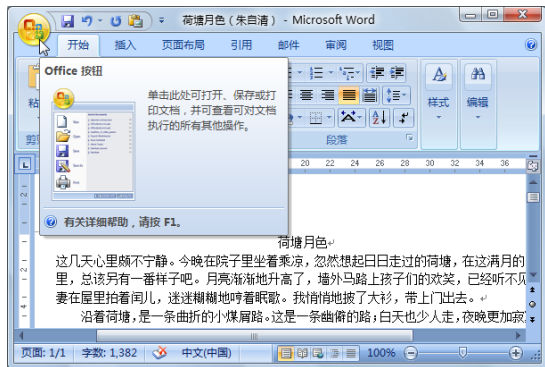
第1步 单击【Office】按钮



在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。

通过【Office】菜单不仅可以关闭当前文档，还可以一次关闭多个文档，具体操作方法如下。

第1步 单击【Office】按钮



在 Word 窗口中，单击【Office】按钮。

第2步 选择【关闭】命令



在弹出的菜单中选择【关闭】命令即可。

第2步 单击【退出 Word】按钮



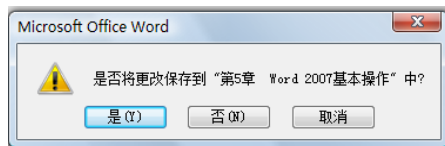
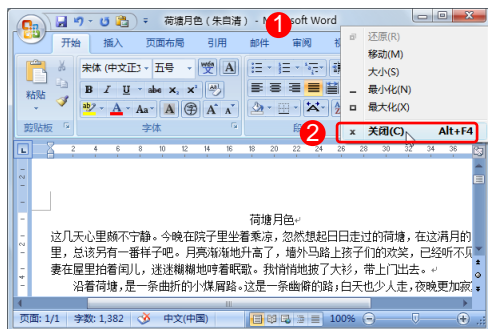
在弹出的菜单中单击【退出 Word】按钮，即可关闭当前所有打开的 Word 文档，同时退出 Word 2007 程序。

除了使用上面的方法，还可以通过下面的方法关闭文档。

- 双击【Office】按钮，即可关闭当前文档。
- 右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令，也可以关闭当前文档。

➤ 按下【Alt+F4】组合键,也可以快速关闭当前文档。

在关闭文档前应先保存文档,以避免造成数据丢失。若关闭文件前未执行保存命令,则会弹出提示对话框,询问用户是否保存文档。



5.2 文本的输入与编辑

使用 Word 2007 进行文字处理,就少不了文本的输入与编辑。本节将对输入文字、插入符号,以及复制与粘贴文件、移动与删除文本等操作进行讲解。

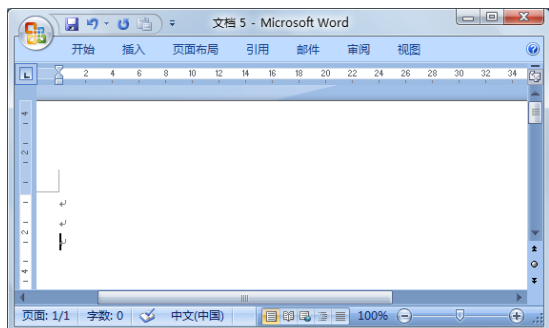


动手实践 084 输入文字

在 Word 中输入文字的方法很简单。打开 Word 文档,定位好光标插入点,然后切换到惯用的输入法输入文字即可。

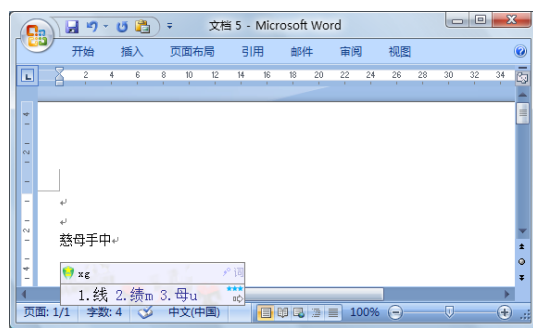
输入文本时,插入点会自动向右移动。当一行的文本输入完毕后,插入点便会自动转到下一行;在没有输完一行文字的情况下,若需要开始新的段落,则按下【Enter】键进行换行即可,具体操作方法如下。

第 1 步 定位光标



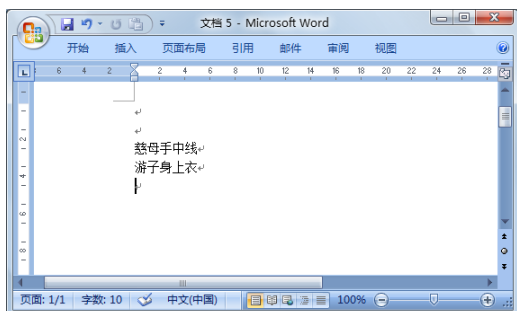
在 Word 窗口中,将光标定位到要输入文字的位置。

第 2 步 输入文字



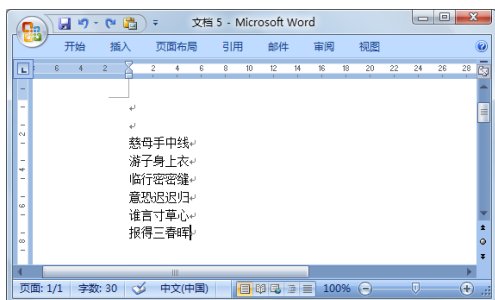
切换到惯用的输入法后,即可直接输入文字。

第3步 换行



输入完一句诗后，就可以按 Enter 键换行。换行后在行末可以看到段落标记。

第4步 最终效果



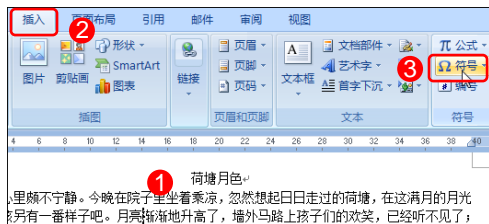
在新的段落中录入相应的内容即可。

跟我学

动手实践 085 插入符号

在编辑文档过程中，往往需要输入各种符号，最常用的有【逗号（，）】、【句号（。）】、【问号（？）】等。这类符号可以通过键盘直接输入，而还有一些符号如【∠】，则需要通过【插入符号】对话框进行插入。例如插入符号【©】的具体操作方法如下。

第1步 单击【符号】按钮



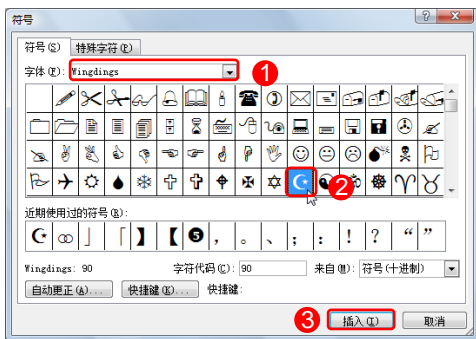
- ① 定位光标插入点。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 单击【符号】选项组中的【符号】按钮。

第2步 选择【其他符号】选项



在弹出的下拉列表框中显示了近期使用的符号，若没有需要的符号，则选择【其他符号】选项。

第3步 选择符号

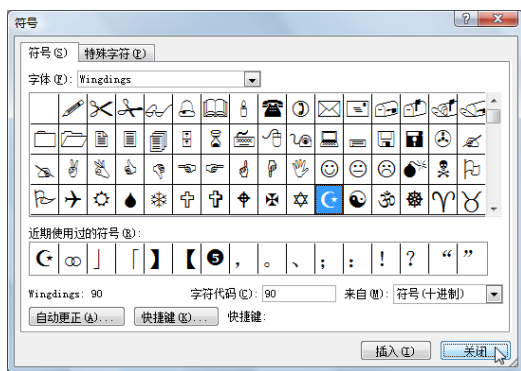


- ① 打开【符号】对话框，在【字体】下拉列表框中选择符号类型。
- ② 在列表框中选择需要的符号。
- ③ 单击【插入】按钮。



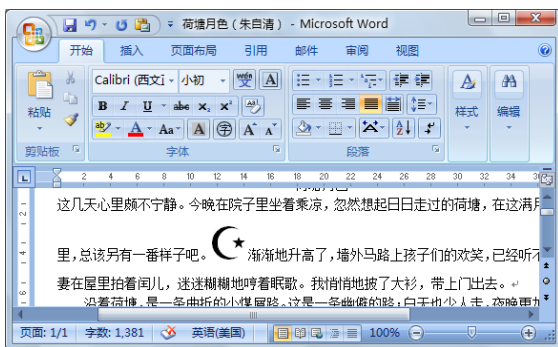
若切换到【特殊符号】选项卡，则可以插入版权所有【©】、注册【®】、商标【™】、小节【§】等符号。

第4步 单击【关闭】按钮



此时，【插入】按钮右边的【取消】按钮变为【关闭】按钮，对其单击，关闭【符号】对话框即可。

第5步 查看效果



返回 Word 文档，即可看到所插入的符号。

跟我学


动手实践 086 选择文本

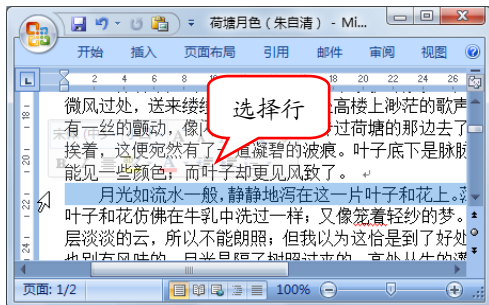
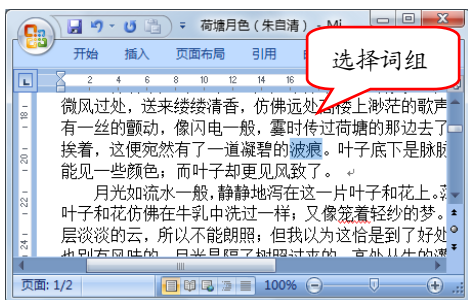
使用 Word 文字处理软件对文档进行编辑和排版时，应先选定被操作的文本对象。可以使用鼠标或键盘选定文本，也可以通过两者结合使用来选定文本。


1. 使用鼠标选择

通常情况下，拖动鼠标可以快速实现文本的选定，即按住鼠标左键不放，然后向右（或左、上、下）拖动鼠标，直至需要选定文本的结尾处释放鼠标。此外，用户还可以按照以下方法选定文本。

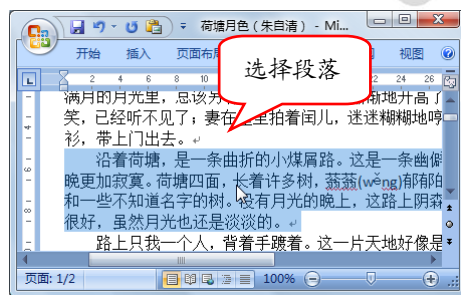
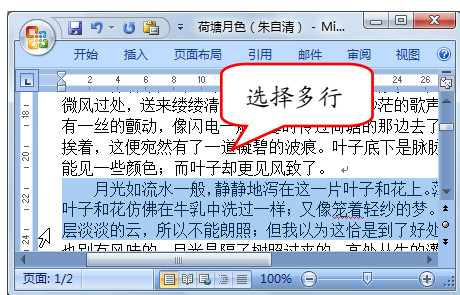
将光标移动到需要选择的词语处，然后双击鼠标左键，即可选定该词组。

将鼠标指向某行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为【】时，单击鼠标左键，可以选定该行。

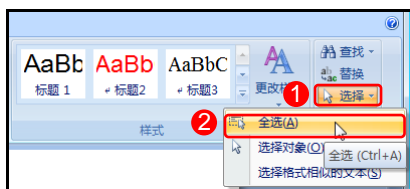



将鼠标指向某行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为【】时，按住鼠标左键不放，然后垂直向上或向下拖动鼠标，可以选定多行文本。

在段落中的任意位置，连续单击鼠标左键三下，即可选定整个段落。



在【开始】选项卡中，单击【编辑】选项组中的【选择】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【全选】选项，可以选择整篇文档。



将鼠标指向某段落左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为【】时，双击鼠标左键，也可以选定当前段落。

2. 使用键选择

键盘是电脑的重要输入设备，用户可以通过控制键【Shift】或【Ctrl】与方向键选定文本，也可以通过其他组合键选定文本，常用的组合键及其作用介绍如下。

- Shift+ →：选定插入点所在位置右侧的一个或多个字符。
- Shift+ ←：选定插入点所在位置左侧的一个或多个字符。
- Shift+ ↑：选定插入点所在位置至上一行对应位置处的文本。
- Shift+ ↓：选定插入点所在位置至下一行对应位置处的文本。
- Shift+Home：选定插入点所在位置至行首的文本。
- Shift+End：选定插入点所在位置至行尾的文本。
- Ctrl+A：选定整篇文档。
- Ctrl+小键盘数字键 5：选定整篇文档。
- Ctrl+ Shift+ →：选定插入点所在位置右侧的单词或标点符号前的文本。
- Ctrl+ Shift+ ←：选定插入点所在位置左侧的单词或标点符号前的文本。
- Ctrl+ Shift+ ↑：与【Shift+Home】组合键的作用相同。
- Ctrl+ Shift+ ↓：与【Shift+End】组合键的作用相同。
- Ctrl+ Shift+ Home：选定插入点所在位置至文档开头的文本。
- Ctrl+ Shift+ End：选定插入点所在位置至文档结尾的文本。

此外，【F8】键是一个比较特殊的按键，通过该按键，也可以实现文本的选定操作。

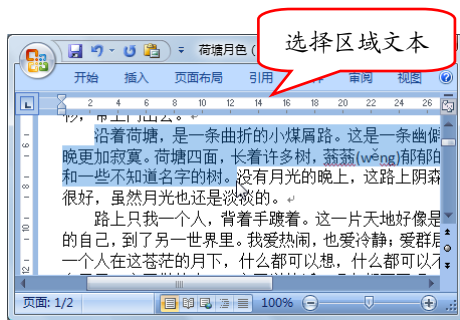
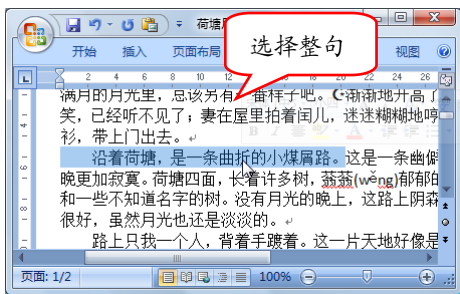
- 首次按下 F8 键，将打开文本选定模式。
- 再次按下 F8 键，可以选定插入点所在位置右侧的短语。
- 第三次按下 F8 键，可以选定插入点所在位置的整句话。
- 第四次按下 F8 键，可以选定插入点所在位置的整个段落。
- 第五次按下 F8 键，可以选定整篇文档。

3. 键盘与鼠标结合使用

在选中某一句话,或几行、几段文本时,常常使用键盘与鼠标结果的方式来选定文本,因为这种方法在某些时候更为快捷。

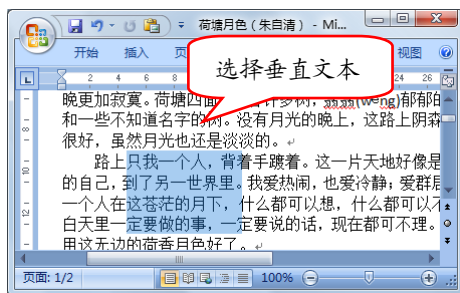
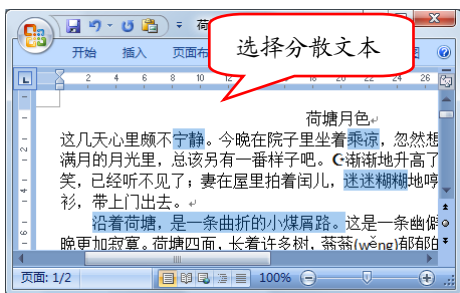
按下【Ctrl】键,与此同时,单击需要选定的句中任意位置,可以选定该句。

在需要选的文本的起点单击鼠标,然后在按下【Shift】键的同时,在终点位置单击鼠标,即可选定该范围内的所有文本。



如果要选定不连续的几句话或几行文本,则先拖动鼠标选定第一个文本区域,然后按下【Ctrl】键,再使用拖动鼠标选定其他不连续的文本。

按住【Alt】键不放,然后按住鼠标左键拖动出一块矩形区域,选择完成后,释放【Alt】键,可以选定垂直文本。

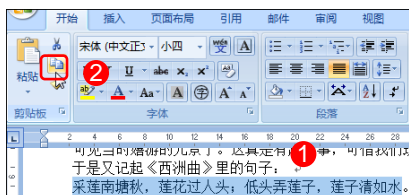


动手实践 087 复制与粘贴文本

在编辑文档过程中,可以通过【复制】和【粘贴】操作快速编辑。例如,将一个文档中的部分内容直接复制到另一个文档中,在另一个文档中就不必重新输入了。

复制与粘贴文本的具体操作方法如下。

第1步 单击【复制】按钮



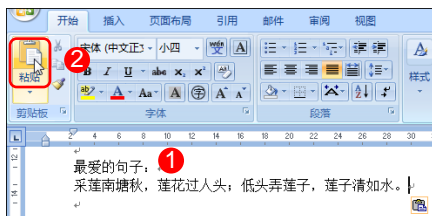
① 选中需要复制的文本。

② 在【开始】菜单选项卡中,单击【剪贴板】选项组中的【复制】按钮。



也可以选中要复制的文本,然后按下【Ctrl+C】组合键,执行【复制】操作。

第2步 单击【粘贴】按钮



- ① 将光标定位到目标位置。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮即可。



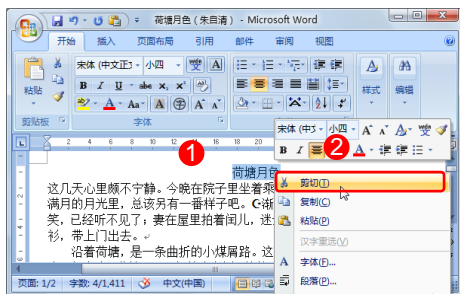
也可以使用快捷键，执行【粘贴】操作。在目标位置按下【Ctrl+V】组合键即可。

跟我学

动手实践 088 移动文本

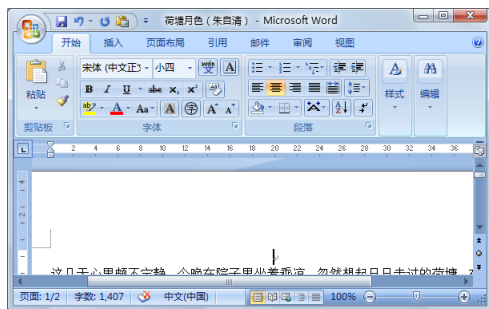
在编辑文档过程中有时需要移动文本，即将文本从文档中的一个位置移动到另一个位置。可通过【剪切】和【粘贴】命令移动文本，这以在【计算机】窗口中移动文件和文件夹的方法完全一致。

第1步 选择【剪切】命令



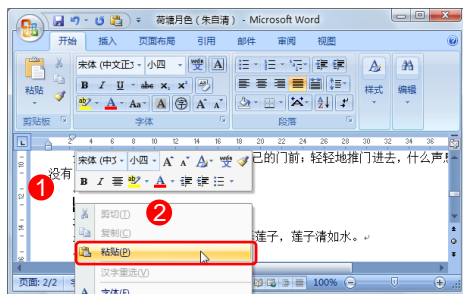
- ① 选中需要移动的文本。
- ② 在选中的文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令。

第2步 查看效果



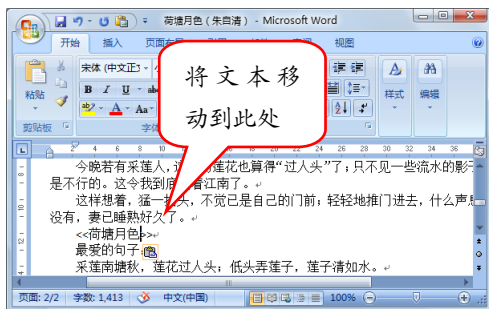
此时可以看到，选中的文本被剪切掉了。

第3步 选择【粘贴】命令



- ① 将光标定位到目标位置。
- ② 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令即可。

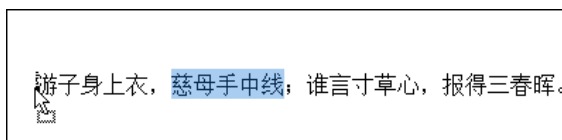
第4步 查看效果



所选文本即可移动为目标位置。

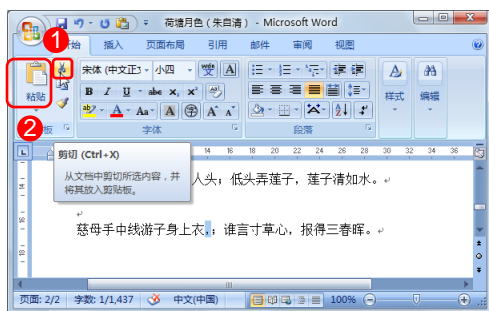
对于近距离的文本移动,可以通过拖动鼠标的方法来实现,具体操作方法如下。

第1步 拖动文本

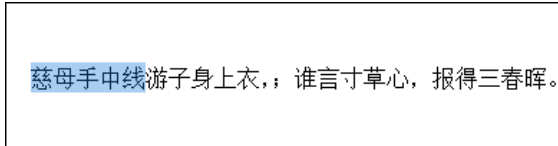


选定需要移动的文本,然后按住鼠标左键进行拖动,此时鼠标呈 H 状。

除了使用上面的方法,选中需要移动的文本,在【开始】菜单选项卡的【剪贴板】选项组中单击【剪切】按钮,然后在目标位置单击【粘贴】按钮也可以移动文本。



第2步 查看效果



拖动至目标位置后释放鼠标,即可实现文本的移动。

除了使用上面的方法,选中需要移动的文本,在【开始】菜单选项卡的【剪贴板】选项组中单击【剪切】按钮,然后在目标位置单击【粘贴】按钮也可以移动文本。



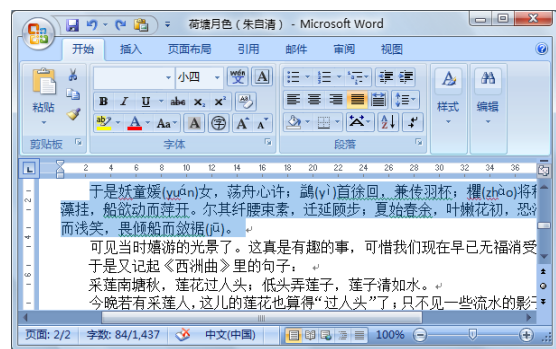
按下【Ctrl+X】或【Shift+Delete】组合键,可以快速执行剪切操作。

跟我学

动手实践 089 删除文本

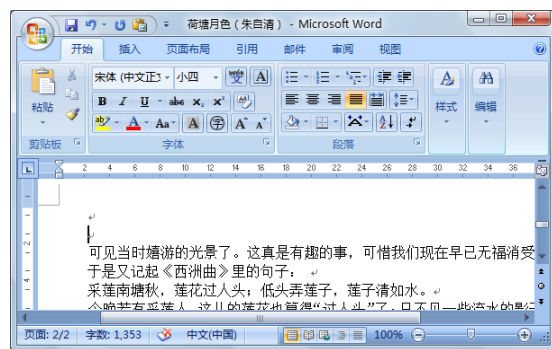
在编辑文档的过程中,对于多余的文本可以将其删除,其具体操作方法如下。

第1步 选择需要删除的文本



选定需要删除的文本,此时呈高亮状态显示。

第2步 删除后的效果




按下【Delete】或【BackSpace】键,即可将选定的文本删除掉。

跟我学

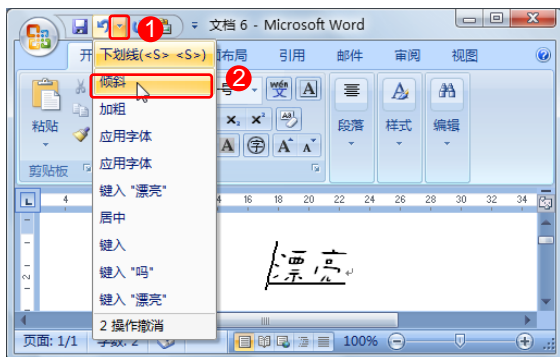
动手实践 090 撤销操作

如果用户因为失误而执行了某个操作,如删除了不该删除的文本、替换了不该替换的文本等,可以通过【撤销】操作来恢复操作前的状态,其方法有以下几种。

- 按下【Ctrl+Z】或【Alt+ BackSpace】组合键,可撤销上一步操作,重复这两个组合键可撤销多步操作。
- 单击快速访问工具栏上的【撤销】按钮,可以撤销上一步的操作,继续单击该按钮,可以撤销多步操作。
- 单击【撤销】按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表框中可以选择恢复到某一指定的操作。

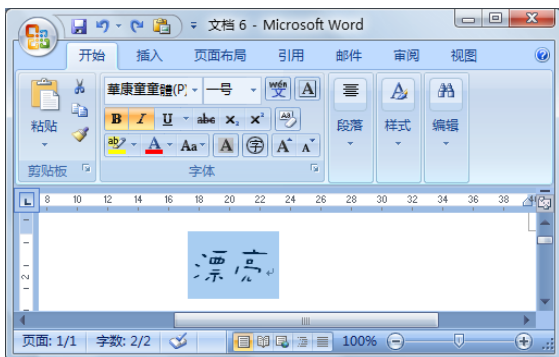
例如,在文档中键入【漂亮】一词后,依次对其字体、字号、加粗、倾斜及下画线格式,若要恢复到设置倾斜格式前的效果,即撤销倾斜与下画线格式,可按照下面的操作实现。

第1步 恢复到指定的操作



- ① 单击【撤销】按钮右侧的下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择撤销到某一指定的操作,本例中应选择【倾斜】选项。

第2步 查看效果




【漂亮】一词即可恢复到设置【倾斜】格式前的效果。

跟我学

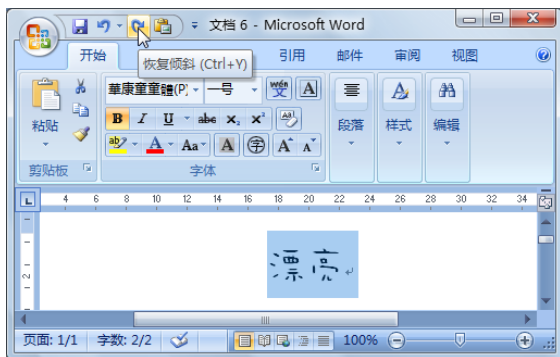
动手实践 091 恢复操作

恢复操作是撤销操作的逆过程,让之前进行的撤销操作失败,并将文档恢复到撤销操作之前的状态,其方法有以下几种。

- 按下【Ctrl+Y】组合键,可以恢复被撤销的上一步操作,重复按下该组合键可恢复被撤销的多步操作。
- 单击快速访问工具栏上的【恢复】按钮,可恢复被撤销的上一步操作,重复单击该按钮,可以恢复被撤销的多步操作。

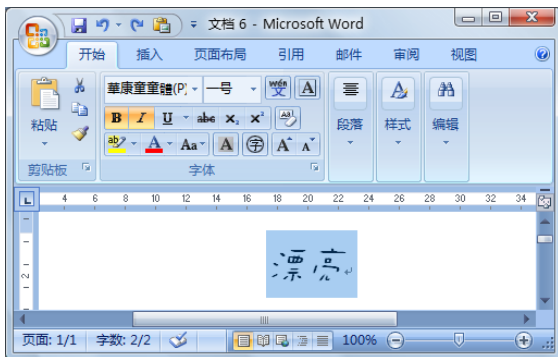
例如,在文档中对【漂亮】一词设置倾斜、下画线格式后,又撤销了该操作,如果又想恢复倾斜和下画线效果,则可执行以下操作。

第1步 恢复【倾斜】效果



单击快速访问工具栏上的【恢复】按钮。

第2步 查看效果



【漂亮】一词即可恢复倾斜效果，即恢复了之前撤销的操作。

跟我学

动手实践 092 查找文本内容

有时候文档的内容很多，不需要查找文档中的某些内容时，逐字逐句的查找自然就相当费时费力，此时就可以使用 Word 的查找功能，快速查找需要的内容。

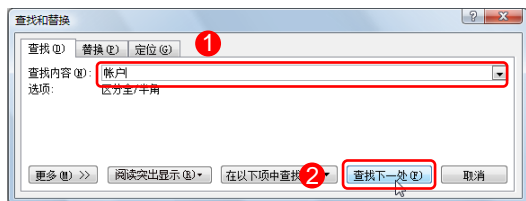
下面以在某篇文档中查找【帐户】一词为例，介绍在 Word 中查找文本内容的方法。

第1步 单击【查找】按钮



在【开始】菜单选项卡中，单击【编辑】选项组中的【查找】按钮。

第2步 查找指定内容

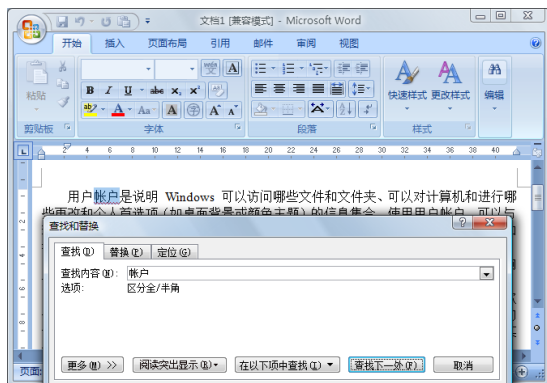


① 在弹出的【查找和替换】对话框中，在【查

找内容】文本框中输入需要查找的内容【帐户】。

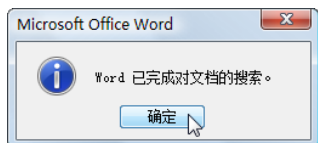
② 单击【查找下一处】按钮，开始查找。

第3步 开始查找



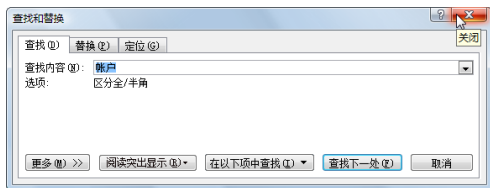
系统将自动在文档中查找【帐户】，当在文档中查找到【帐户】出现的第一个位置时，将会以选中的形式显示。

第5步 单击【确定】按钮



若继续单击【查找下一处】按钮，则会继续查找【帐户】，直至查找到文档结尾处，并弹出提示框提示查找完毕，单击【确定】按钮。

第6步 关闭对话框



返回【查找和替换】对话框，若不需要进行任何操作，则单击【关闭】按钮关闭对话框即可。

跟我学

动手实践 093 替换文本内容

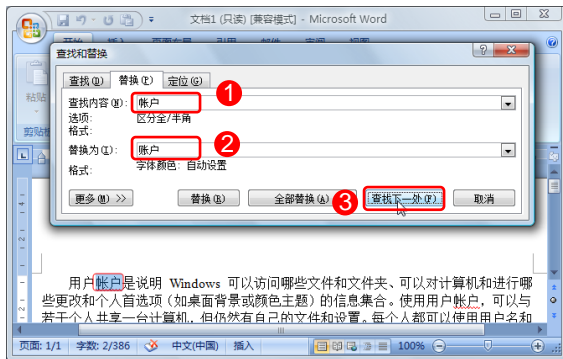
替换功能是和查找功能配合使用的。要文档中查找到相应内容后，可以使用替换功能快速修改文档。使用替换文本功能，可以对查找的内容进行逐一替换，也可以一次性替换所有内容。例如，将某篇文档中的【帐户】一词替换为【账户】的具体操作方法如下。

第1步 单击【替换】按钮



在【开始】菜单选项卡中，单击【编辑】选项组中的【替换】按钮，打开【查找和替换】对话框。

第2步 查找文本内容

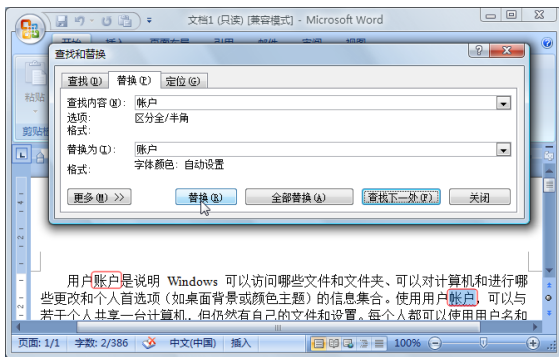


① 在【查找内容】文本框中输入【帐户】。

② 在【替换为】文本框内输入【账户】。

③ 单击【查找下一处】按钮。Word 将查找出【帐户】在文档中的第一个所在位置。

第3步 替换文本内容

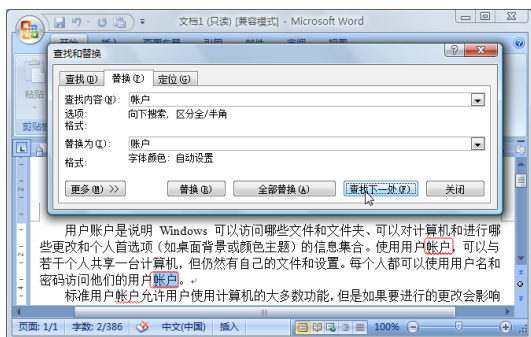


若要替换，则单击【替换】按钮。【帐户】即可替换为【账户】，同时跳转到【帐户】的下一个位置，并呈选中状态。



若要将所有的【帐户】替换为【账户】，则直接单击【全部替换】按钮即可。

第4步 查找下一处

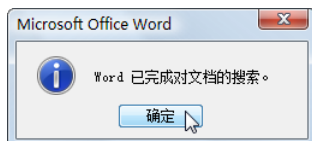


若要忽略当前【帐户】，即不替换为【账户】，则单击【查找下一处】按钮。即可忽略当前内容，同时跳转到【帐户】的下一个位置，并呈选中状态。



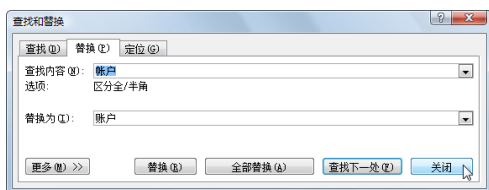
单击【更多】按钮，在展开的选项组中，可以对查找和替换条件进行更多设置，如替换文本字体、文本颜色等。

第5步 单击【确定】按钮



按照上述操作方法，对其他【帐户】进行替换或忽略，完成操作后，在弹出的提示框中单击【确定】按钮。

第6步 关闭对话框



返回【查找和替换】对话框，单击【关闭】按钮关闭对话框即可。

5.3 格式化文档

在 Word 中完成文档的编辑后，还需要对文档进行格式化操作，如设置字符格式、设置段落格式、添加项目符号和应用样式等，以达到美化文档的目的。



动手实践 094 设置字符格式

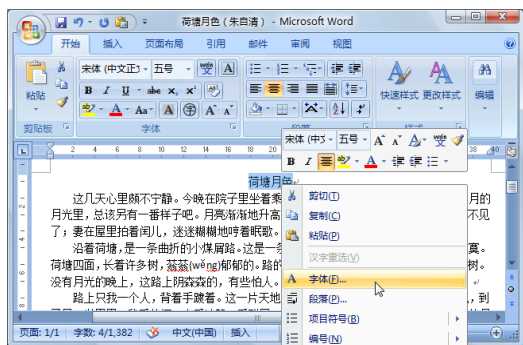
设置字符格式包括设置字体、字号、字体颜色，以及字形和下画线等。在 Word 中输入文本后，通常都需要对文本进行这些相应的字符格式，才能制作出美观、符合用户需求的文档。

1. 设置字体、字号及字体颜色

默认情况下，在 Word 中输入的文本为【宋体】、【五号】、【黑色】。用户可以根据自己的需要对字体、字号及字体颜色进行设置。

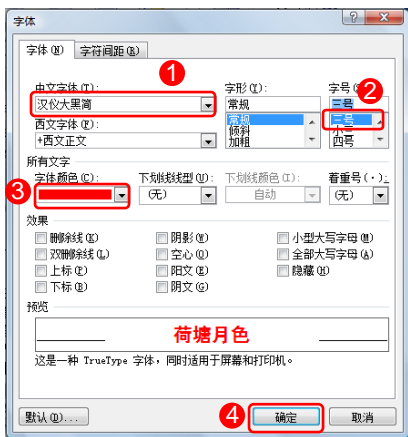
下面打开一篇已输入文本的文档，以实例形式介绍设置字体、字号及字体颜色的具体操作方法。

第1步 选择【字体】命令



- ① 选中需要设置格式的文本或段落。
- ② 右键单击选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择【字体】选项。

第2步 设置字体、字号和颜色



- ① 弹出【字体】对话框。单击【中文字体】下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择需要的中文字体。

2. 设置字形

字形就是指文字的显示效果，主要包括常规、倾斜、加粗及加粗倾斜4种效果。默认情况下，输入的文字为常规状态，用户可以根据操作需要进行更改。

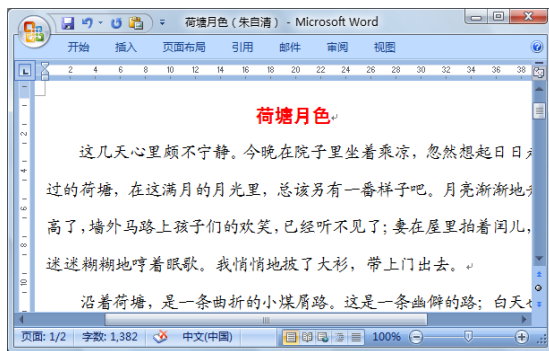
在【字体】选项组或浮动工具栏中，单击【加粗】按钮 **B**，可以对所选文本设置加粗效果；单击【倾斜】按钮 *I*，可以对所选文本设置倾斜效果。除此之外，还可以通过【字体】对话框进行设置，具体操作方法如下。

- ② 在【字号】列表框中设置文本字号。
- ③ 单击【字体颜色】下三角按钮，在打开的下拉列表框中设置字体颜色。
- ④ 设置完成后，单击【确定】按钮。



在【字体】对话框中，单击【西文字体】下三角按钮，在打开的下拉列表框中可以设置英文字体。

第3步 完成效果

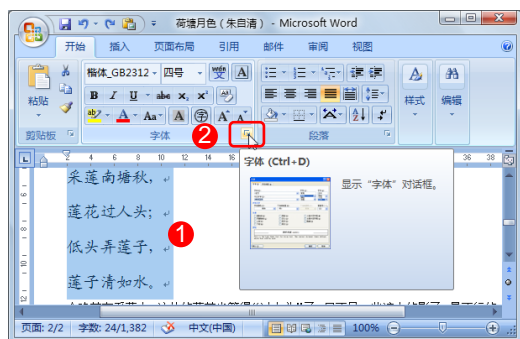


按照上面的方法，根据需要对文档进行字体、字号和字体颜色进行设置。设置完成后就可以在文档中看到设置效果。



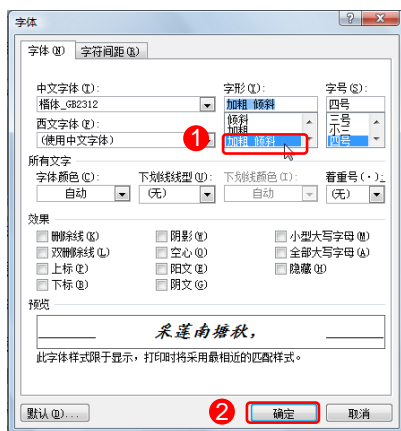
选中需要设置格式的文本，在【开始】菜单选项卡的【字体】选项组中，也可以对字体、字号和字体颜色进行设置。

第1步 打开【字体】对话框



- ① 选中需要设置字体的文本。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【字体】选项组右下角的启动对话框按钮。

第2步 设置字形



- ① 弹出【字体】对话框。在【字形】列表框中选择需要的字形样式，如【加粗倾斜】样式。
- ② 单击【确定】按钮。

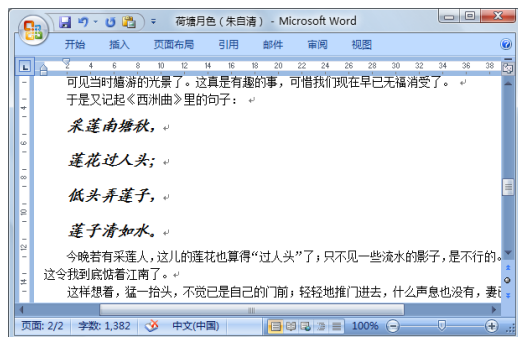
3. 设置下画线

在 Word 中编辑处理文档时，可以为文本设置下画线，以达到美化文档、突出文档重点内容的目的。

在【字体】选项组中，单击【下画线】按钮 或按下【Ctrl+U】组合键，即可对所选文本设置下画线；再次单击【下画线】按钮 或按下【Ctrl+U】组合键，即可取消对所选文本所设置的下画线。此外，用户还可以根据需求设置下画线样式和颜色。

为文本设置下画线的具体操作方法如下。

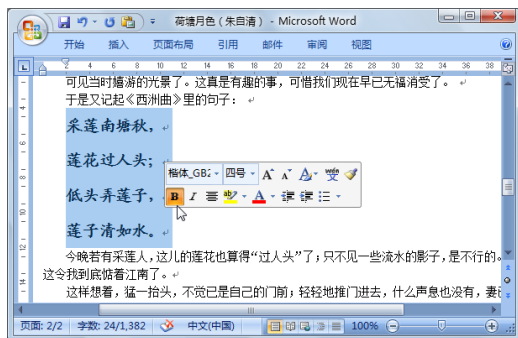
第3步 完成效果



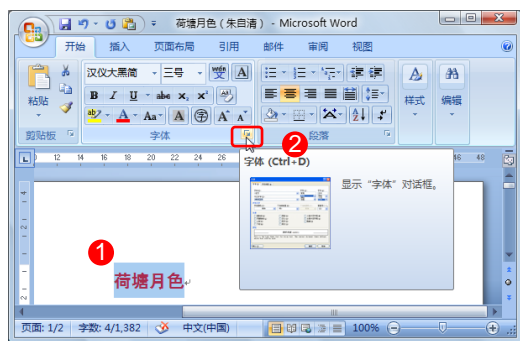
返回文档窗口中，就可以设置文本字形后的效果。



选中需要设置格式的文本，此时将会出现一个浮动工具栏，单击工具栏中的相应按钮，也可以设置字符格式。

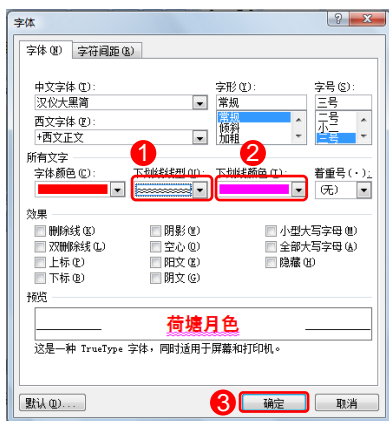


第1步 打开【字体】对话框



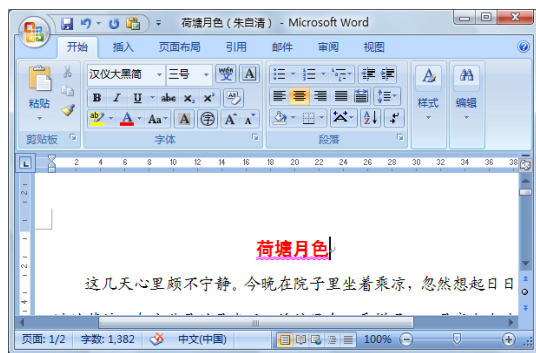
- ① 选中需要设置下画线的文本。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【字体】选项组中右下角的启动对话框按钮。

第2步 设置下画线



- ① 弹出【字体】对话框。在【下画线线型】下拉列表框中可以选择下画线的样式。
- ② 在【下画线颜色】下拉列表框中可以选择下画线的颜色。
- ③ 单击【确定】按钮。

第3步 完成效果



返回文档中即可查看设置下画线后的效果。



在【字体】选项卡中，单击【下画线】按钮旁边的下三角按钮，在打开的下拉菜单中也可以设置下画线的样式和颜色。



动手实践 095 设置对齐方式

对齐是指段落文档中的相对位置，而对齐方式是指段落在页面上的分布规则，其规则主要有水平对齐和垂直对齐两种。

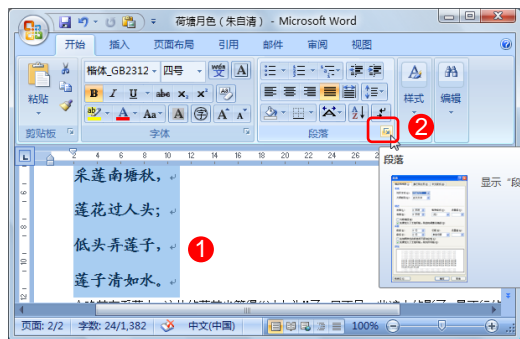
水平对齐方式主要包括左对齐、居中、右对齐、两端对齐与分散对齐 5 种方式。

- 左对齐：段落文字向左靠拢并对齐。
- 居中：段落文字居中显示，以文档中间为中心向两边排列开。
- 右对齐：段落文字向右靠拢并对齐。
- 两端对齐：段落文字的上下对齐排列，靠向页面的一侧。
- 分散对齐：段落文字向两边分散，并对齐最左侧和最右侧的文字。

默认情况下，段落的水平对齐方式为两端对齐，根据版式的设计需要，用户可以进行更改，

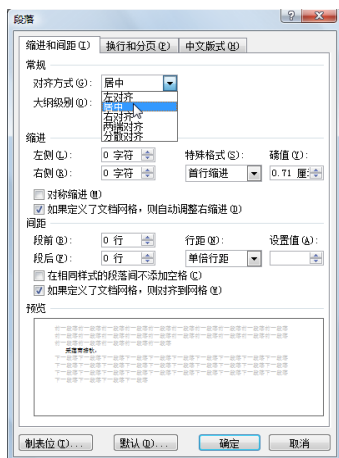
具体操作方法如下。

第1步 打开【段落】对话框



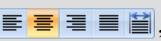
- ① 选中需要设置对齐方式的文本或段落。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组右下角的启动对话框按钮。

第2步 设置水平对齐方式

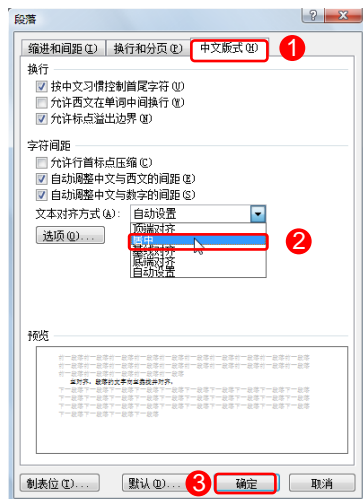


弹出【段落】对话框，单击【对齐方式】下三角按钮，在打开的下拉列表框中选择对齐方式，如【居中】。



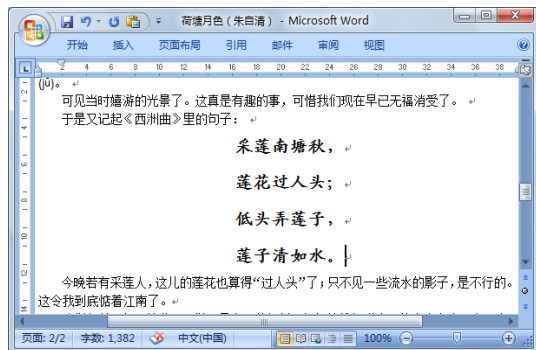
在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组中的相应的对齐方式命令按钮, 也可以设置所选文本的对齐方式。

第3步 设置垂直对齐方式




- ① 切换到【中文版式】选项卡。
- ② 在【文本对齐方式】下拉列表框中可以设置文本的垂直对齐方式。
- ③ 单击【确定】按钮。

第3步 完成效果



返回文档窗口中，就可以看到设置对齐方式后的效果了。



选择段落时，需要将段落标记选中。

跟我学

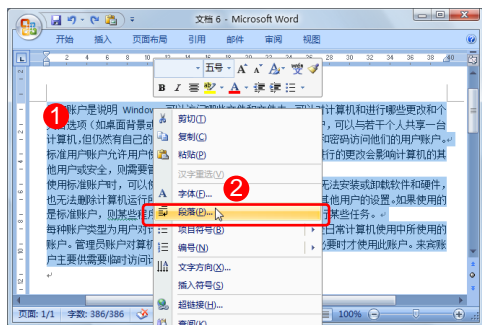
动手实践 096 设置段落缩进

对段落的缩进尺寸进行相关设置后, 可让段落看起来更加醒目。段落缩进包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

用户可以通过在【开始】菜单选项卡中, 单击【段落】选项组右下角的启动对话框按钮, 打开【段落】对话框设置段落缩进; 也可以右键单击要设置段落缩进的文本, 在弹出的快捷菜单中选择【段落】命令, 打开【段落】对话框设置段落缩进。

下面以将段落的首行缩进设置为两个字符为例, 设置段落缩进的具体操作方法如下。

第1步 选择【段落】命令

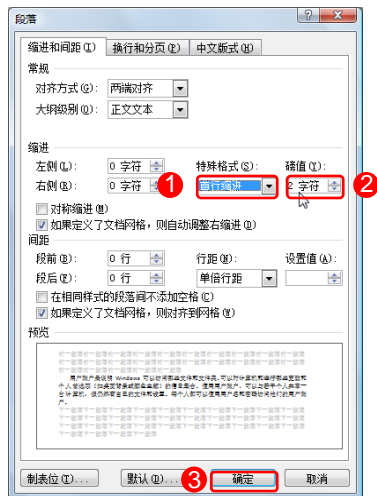


- ① 选中需要设置段落缩进的文本或段落。
- ② 右键单击选中的文本, 在弹出的快捷菜单中选择【段落】命令。



在【段落】对话框中, 分别在【缩进】栏的【左侧】和【右侧】数值框中输入段落缩进值, 即可对所选文本或段落进行左缩进或右缩进设置。

第2步 设置首行缩进



- ① 弹出【段落】对话框。单击【特殊格式】下三角按钮, 在打开的下拉列表框中选择【首行缩进】选项。
- ② 在【磅值】数值框输入首行缩进的值, 这里设置为【2 字符】。
- ③ 单击【确定】按钮。

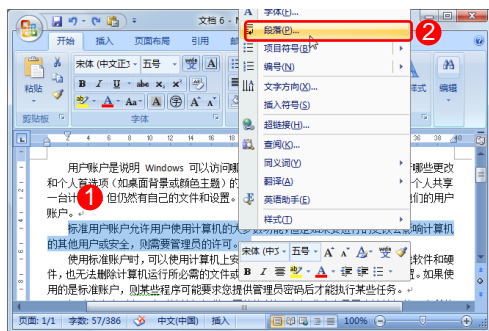
跟我学

动手实践 097 调整段落间距

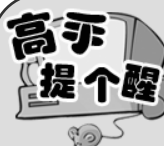
段落间距是指相邻两个段落之间的距离, 包含段前间距与段后间距两种。段前间距是指本段与上一段之间的距离, 段后间距是指本段与下一段之间的距离。

下面以将所选段落的【段前】、【段后】间距分别设置为【1 行】为例, 调整段落间距的具体操作方法如下。

第1步 选择【段落】命令

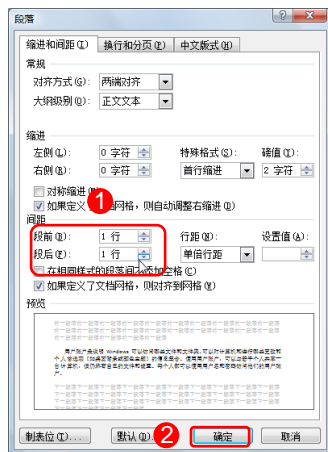


- ① 选中需要设置段落间距的段落。
- ② 右键单击选中的段落，在弹出的快捷菜单中选择【段落】选项。



选中段落后切换到【页面布局】选项卡，在【段落】选项组的【间距】栏中，通过【段前】微调框可以设置段落的段前间距，通过【段后】微调框可以设置段后间距。

第2步 设置段落间距



- ① 弹出【段落】对话框。在【间距】栏中分别输入【段前】和【段后】间距值，即【1行】。
- ② 单击【确定】按钮。



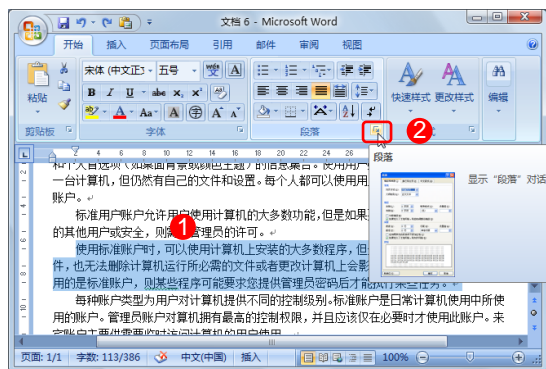
调整段间距时，过小或过大都会影响文档的美观。



动手实践 098 调整段落行距

行间距是指行与行之间的距离。默认情况下，段落行距为【单倍行距】，用户可以根据需要进行调整。

第1步 打开【段落】对话框

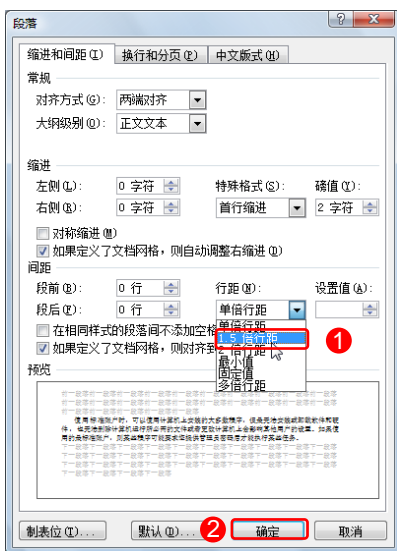


- ① 打开文档，选择需要调整行距的段落。
- ② 单击【段落】选项组中的启动对话框按钮。



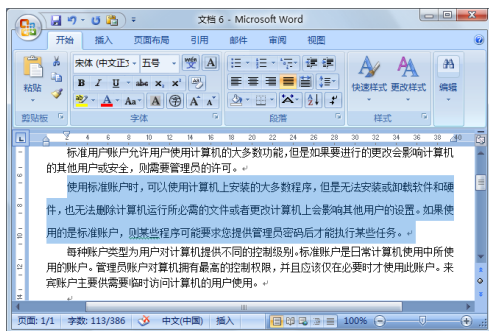
切换到【页面布局】菜单选项卡，单击【段落】选项组右下角的启动对话框按钮，也可以打开【段落】对话框。

第2步 设置段落行距




- ① 在【行距】下拉列表框中选择需要的行距，如【1.5 倍行距】。
- ② 单击【确定】按钮。

第3步 完成效果



返回文档窗口中，即可看到调整段落行距后的效果。



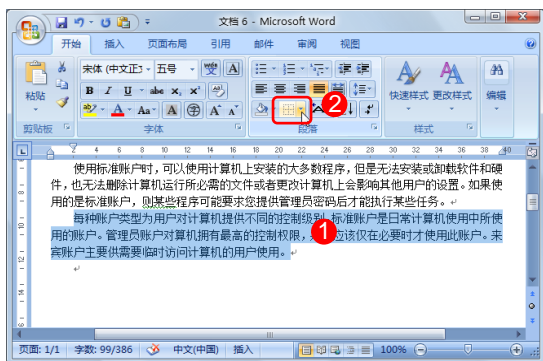
除了通过【段落】对话框调整段落行距，在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组中的【行距】按钮，也可以调整行距。

跟我学

动手实践 099 设置边框与底纹

有时为了突出显示某个段落，可以为其设置边框或底纹，其具体设置方法如下。

第1步 单击下三角按钮



- ① 选中需要设置边框或底纹的段落。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组中的【边框】下三角按钮。

第2步 选择操作选项



在弹出的下拉列表框中选择【边框和底纹】选项。

第3步 设置段落边框

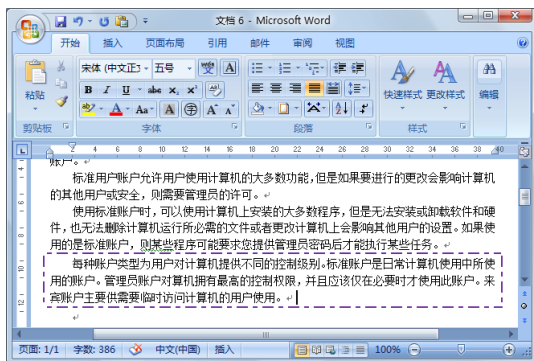


- ① 在左侧的窗格中选择边框类型,如【方框】。
- ② 在【样式】栏中,选择边框线的样式。
- ③ 在【颜色】下拉列表框中设置边框线的颜色。
- ④ 在【宽度】下拉列表框中设置边框的粗细。
- ⑤ 在【应用于】下拉列表框中选择【段落】选项。
- ⑥ 单击【确定】按钮。



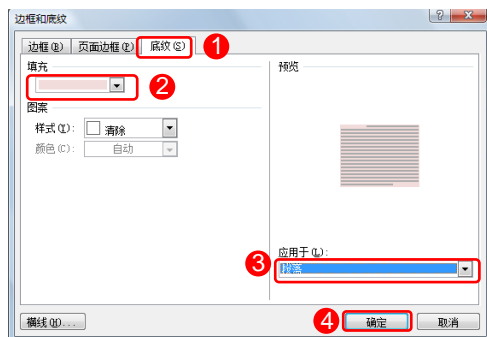
在【边框和底纹】对话框中,若在【应用于】下拉列表框中选择【文字】选项,则会将边框样式应用于段落中的每行文字。

第4步 查看效果



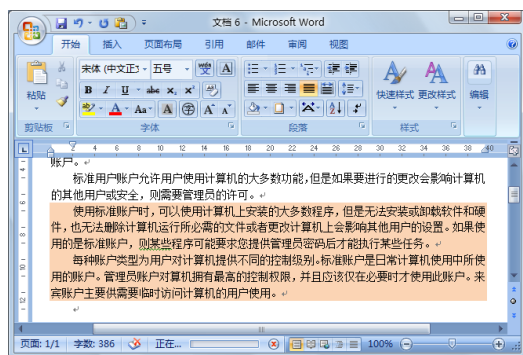
返回文档窗口,就可以看到所设置的段落边框效果了。

第5步 设置段落底纹



- ① 在【边框和底纹】对话框中,切换到【底纹】选项卡。
- ② 单击【填充】下三角按钮,在打开的下拉列表框中选择底纹颜色。
- ③ 在【应用于】下拉列表框中选择【段落】选项。
- ④ 单击【确定】按钮。

第6步 查看效果



返回文档窗口中,即可查看设置段落底纹的效果了。



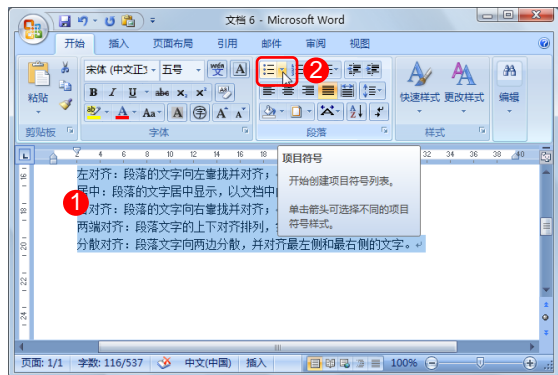
在【边框和底纹】对话框中,在【图案】栏中,可以将图案设置为段落底纹。



动手实践 100 插入项目符号

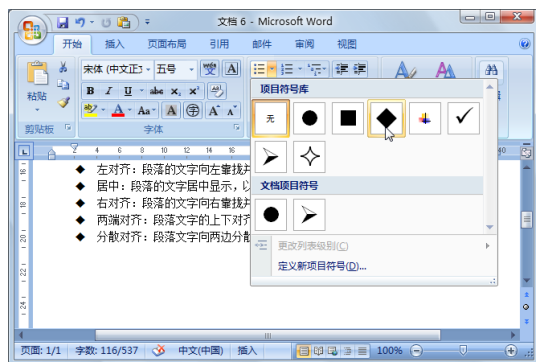
对于一些具有并列关系的内容，为了使条理清晰，可以对其设置项目符号，具体操作如下。

第1步 选择段落



- ① 选中需要设置项目符号的段落。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组中的【项目符号】按钮旁边的下三角按钮。

第2步 添加项目符号



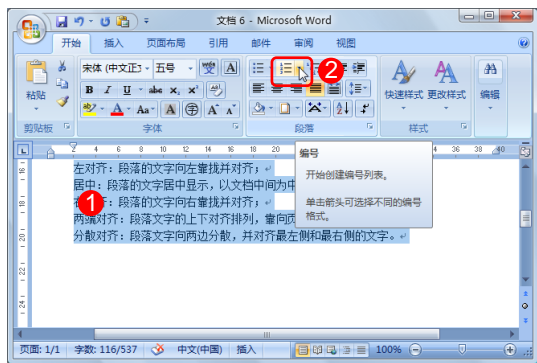
在弹出的下拉列表框中选择需要的项目符号，此时，可以预览到应用后的效果，对其单击即可应用到所选段落中。



动手实践 101 插入编号

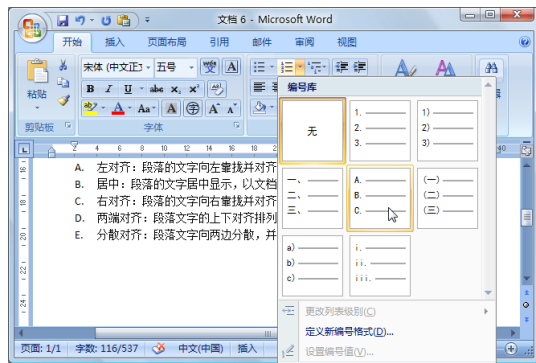
在段落前插入编号，能够表示段落间的顺序关系。插入编号的方法与插入项目符号的方法完全一致，具体方法如下。

第1步 选择段落



- ① 选中需要设置编号的段落。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【段落】选项组中的【编号】按钮旁边的下三角按钮。

第2步 插入编号



在弹出的下拉列表框中选择需要的编号样式，此时可以预览到应用后的效果，对其单击即可应用到所选段落中。

5.4 文档布局与打印

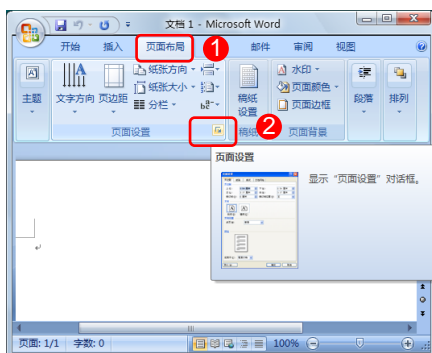
为了使编辑的文档更加规范，同时也是为了使文档的打印效果更佳，可以对文档的页面布局进行设置。本节将介绍在 Word 2007 中进行文档布局与打印文档的相关操作知识。

跟我学

动手实践 102 页面设置

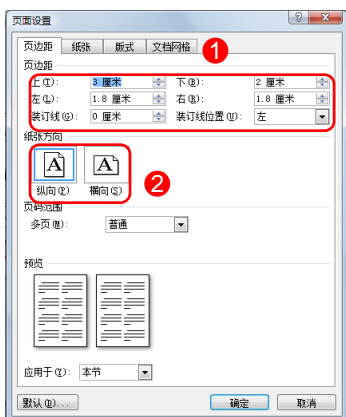
文档的页面设置主要包括设置页边距、纸张方向、纸张大小等。通过【页面布局】对话框，进行页面设置的具体操作方法如下。

第 1 步 打开对话框



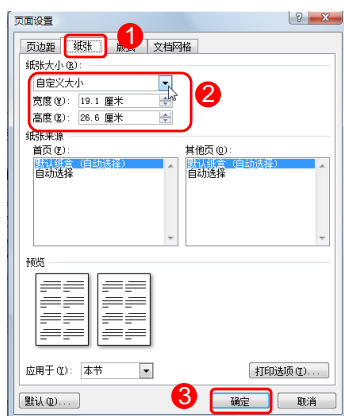
- ① 打开要进行页面设置的文档，切换到【页面布局】菜单选项卡。
- ② 单击【页面设置】选项组右下角的启动对话框按钮。

第 2 步 设置页边距和纸张方向



- ① 默认打开【页边距】选项卡。在【页边距】栏中设置该文档的页边距。
- ② 在【纸张方向】栏中选择纸张方向。

第 3 步 设置纸张大小



- ① 切换到【纸张】选项卡。
- ② 在【纸张大小】栏中设置纸张大小。
- ③ 单击【确定】按钮。



在【页面布局】菜单选项卡的【页面设置】选项组中，单击相应的下三角按钮，也可以进行相关的页面设置。



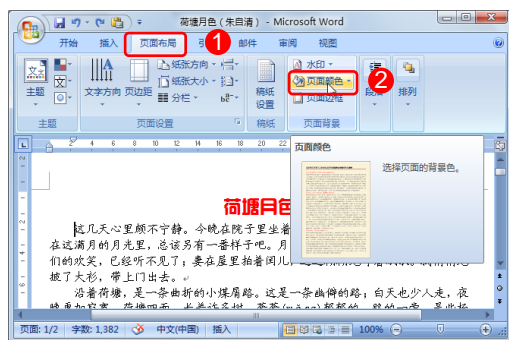
动手实践 103 设置页面背景

通过设置页面背景，可以起到渲染文档的作用。页面的背景设置主要包括设置页面颜色和填充效果等。

1. 设置页面颜色

默认情况下页面背景为白色，用户可以根据需要更改页面颜色，具体方法如下。

第1步 单击【页面颜色】按钮



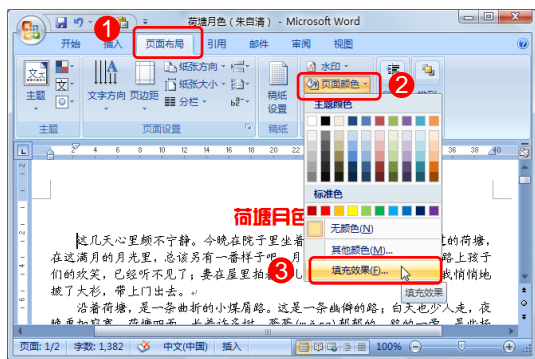
① 打开需要设置页面颜色的文档，切换到【页面布局】选项卡。

② 单击【页面背景】选项组中的【页面颜色】按钮。

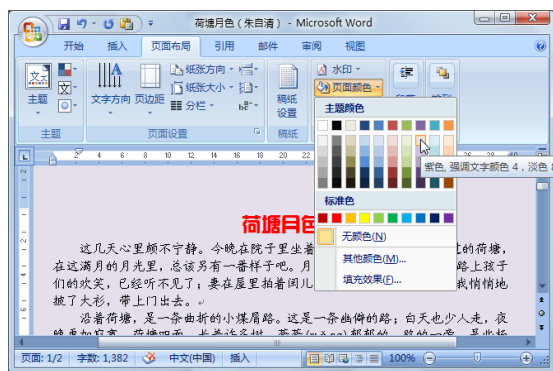
2. 设置填充效果

除了更改页面颜色，还可以对页面背景设置填充效果，如纯色填充、渐变填充、图案填充等，从而更加丰富文档的视觉效果。

第1步 选择【填充效果】选项



第2步 选择页面颜色



在弹出的下拉列表框中选择喜欢的颜色即可。

① 打开需要设置填充效果的文档，然后切换到【页面布局】选项卡。

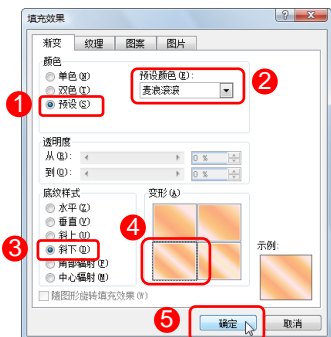
② 在【页面背景】选项组中，单击【页面颜色】按钮。

③ 在接下来弹出的下拉列表框中选择【填充效果】选项。



若要对文档设置纯色填充效果，则直接在下拉列表框中选择需要的颜色即可。

第2步 设置填充效果

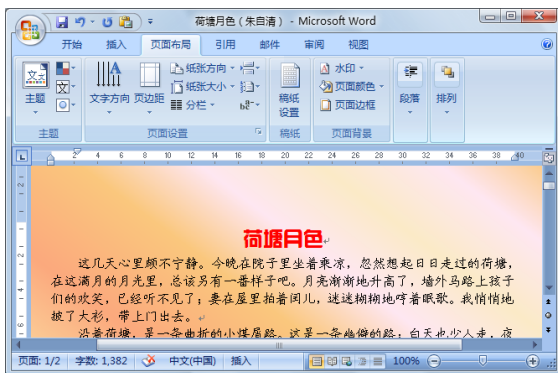


- 1 弹出【填充效果】对话框，在【渐变】选项卡的【颜色】栏中选择渐变方案，如【预设】。
- 2 在【预设颜色】下拉列表框中选择颜色方案。
- 3 在【底纹样式】栏中选择渐变方案。
- 4 在【变形】栏中选择变形方案。
- 5 设置完成后，单击【确定】按钮。



在【颜色】栏中，若选择【单色】单选按钮，则可以设置单色渐变效果；若选择【双色】单选按钮，则可以设置双色渐变效果。

第3步 查看效果



通过上述操作后，即可在返回的文档中查看效果。



在【填充效果】对话框中，包含了【渐变】、【纹理】、【图案】与【图片】4个选项卡，切换到某个选项卡之后，可以设置相应的填充效果。

跟我学

动手实践 104 插入页眉、页脚

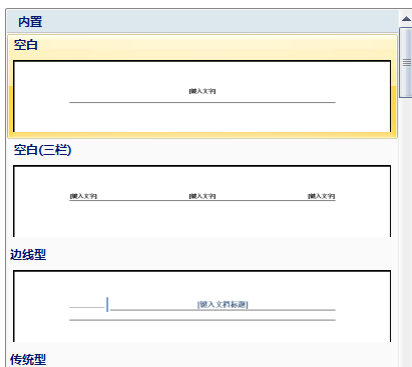
插入页眉和页脚可在文档每页的页面顶端和页面底端插入相同的内容，比如插入页码、日期、图片和其他对象。插入页眉和页脚的具体操作方法如下。

第1步 单击【页眉】按钮



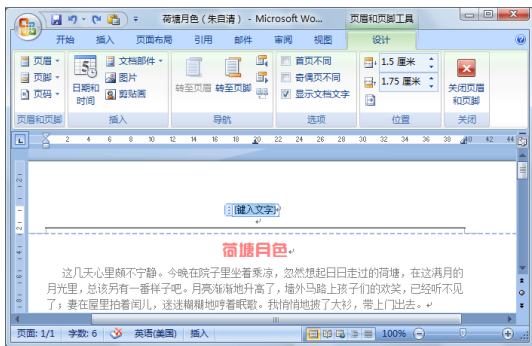
- 1 打开文档后切换到【插入】选项卡。
- 2 在【页眉和页脚】选项组中，单击【页眉】按钮。

第2步 选择页眉样式



在弹出的下拉列表框中单击需要的页眉样式，这里选择【空白】样式。

第3步 设计页眉



插入页眉后，会自动显示页眉编辑线和【页眉和页脚工具】的【设计】选项卡，此时可直接在页眉键入文字或者使用【设计】选项卡中的按钮来编辑页眉内容。



如果需要设置页眉、页脚的字体、字号等，可以切换到【开始】菜单选项卡中，具体设置方法与设置正文内容的方法是完全一致的。

第4步 单击【转至页脚】按钮

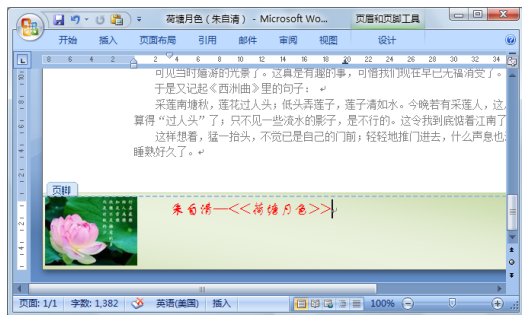


编辑好页眉后，单击【设计】选项卡中【导航】选项组中的【转至页脚】按钮。



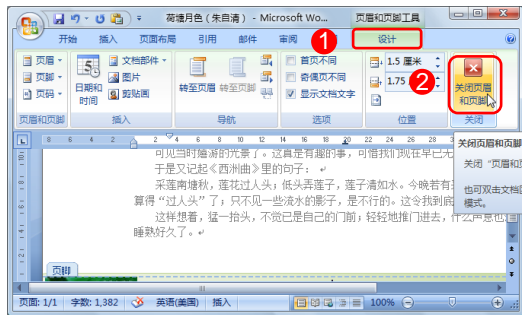
也可以切换到【插入】菜单选项卡，单击【页眉和页脚】选项组中的【页脚】按钮，在弹出的下拉列表框中选择其他的页脚类型。

第5步 设计页脚



文档将自动转至页脚位置。输入页脚内容，并进行样式设置即可。

第6步 退出页眉页脚编辑状态



- ① 设置完毕后，切换到【设计】选项卡。
- ② 单击【关闭】选项组中的【关闭页眉和页脚】按钮，即可退出页眉、页脚编辑状态。



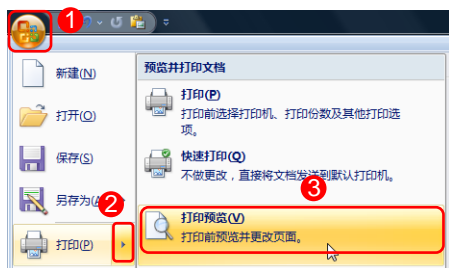
在【设计】选项卡中，单击【页眉和页脚】选项组中的【页码】按钮，可以在页眉或页脚中插入页码，并设置页码格式。

跟我学

动手实践 105 打印预览

完成了页面设置、文档的编辑及排版等相关操作后,有时需要将文档打印出来,如【放假通知】、【合同】等。在打印文档前通常应选对文档进行打印预览,以确保打印出来的文档准确无误。

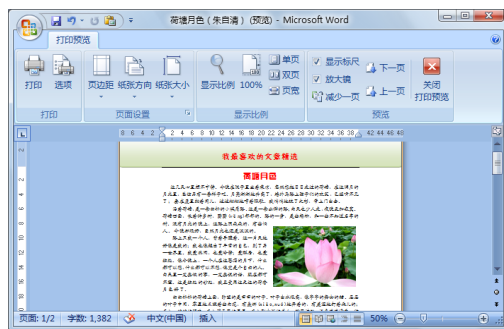
第1步 选择操作命令



- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在打开的菜单中选择【打印】选项。
- ③ 在打开的级联菜单中选择【打印预览】命令。

预览完成后,若打印预览效果符合要求,则可以单击【打印】选项组中的【打印】按钮,进行打印;若还需要对文档进行修改,则单击【预览】选项组中的【关闭打印预览】按钮,关闭打印预览视图。

第2步 实现预览



此时,文档将由原来的视图方式转换到【打印预览】视图方式,从而可以全面地查看文档的打印效果。

跟我学

动手实践 106 打印文档

在打印文档之前,还可以对打印份数、页码范围等参数进行设置。除了可以在【打印预览】视图中直接单击【打印】按钮打印文档,还可以通过下面的方法实现打印。

第1步 选择【打印】命令

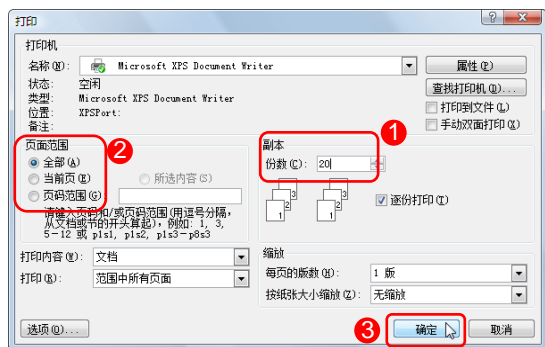


- ① 打开需要打印的文档,然后单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【打印】命令,打开【打印】对话框。



完成对文档的编辑处理操作后,按下【Ctrl+P】组合键,也可以打开【打印】对话框。

第2步 设置打印参数



① 在【副本】栏中，通过【份数】微调框设置打印份数。

② 若要打印整篇文档，则选择【页面范围】

选项组中的【全部】单选按钮；如果只打印部分页面，则选择【当前页】单选按钮打印当前页面或选择【页码范围】单选按钮，并在后面的文本框中输入页码范围。

③ 设置完成后，单击【确定】按钮，即可开始打印。



用户在打印文件过程中，可以随时双击任务栏中的【打印机】图标，打开打印任务对话框，暂停或取消打印任务。



通过本章能学会什么？

本章详细介绍了表格的编辑方法，图形、艺术字、文本框及图片等对象的编辑，以及如何对文档进行审阅，除此之外还介绍了如何保护重要文档。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

6.1 在 Word 中编辑电子表格

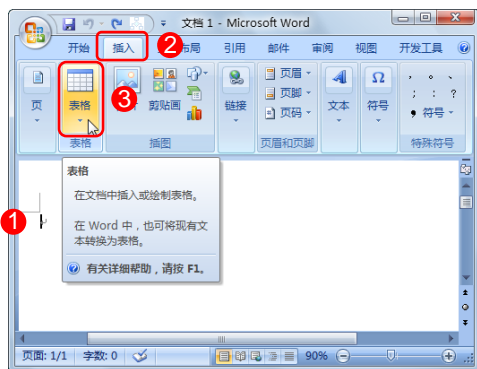
用户在处理数据时，往往习惯使用表格。若只是处理一些简单的数据，则通过 Excel 进行编辑便显得大费周章了，此时，可以通过 Word 来编辑表格数据。

跟我学

动手实践 107 插入表格

在 Word 2007 中，可以通过多种方式创建表格，如虚拟表格、Excel 电子表格等，灵活运用这些方法，可以快速创建实用的表格。本操作中将以【插入表格】对话框为例，讲解表格的创建方法。

第 1 步 单击【表格】按钮



- ① 打开 Word 文档，定位好光标插入点。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 单击【表格】选项组中的【表格】按钮。

第 2 步 选择【插入表格】选项

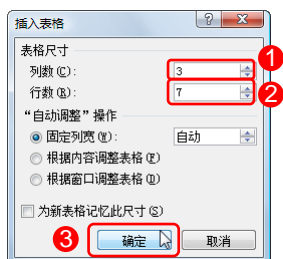


在接下来弹出的下拉列表框中选择【插入表格】选项。



在弹出的下拉列表框中，选择不同的选项，可以通过不同的方法创建表格。例如，选择【Excel 电子表格】选项，将会在文档中插入 Excel 电子表格。

第3步 设置表格列数与行数



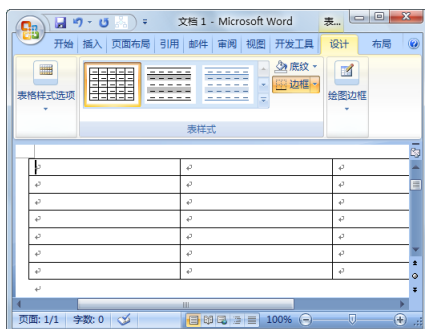
- ① 在【列数】微调框中设置表格列数，如【3】。
- ② 在【行数】微调框中设置表格行数，如【7】。

- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮。



在【插入表格】对话框中，最大行数可设置为 32767，最大列数可设置为 63。

第4步 查看效果



返回 Word 文档，即可看到插入了一个 3 列 7 行的表格。



动手实践 108 表格与文本相互转换

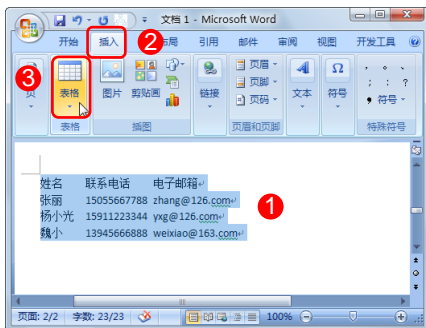
表格只是一种形式，是对文字或数据实行的一种规范化处理。因此，表格和文本之间可以相互转换。

1. 将文字转换成表格

对于规范化的文字，即每项内容之间以特定的字符（如逗号、段落标记、制表位等）间隔，便可以将其转换成表格。

下面以制表位为间隔的规范化文本为例，讲解如何将其转换为表格。

第1步 单击【表格】按钮

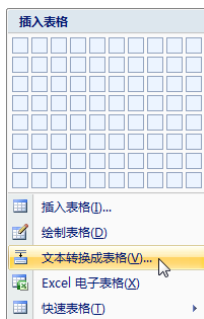


- ① 打开 Word 文档，然后选择需要转换为表格的规范化文本。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 单击【表格】选项组中的【表格】按钮。



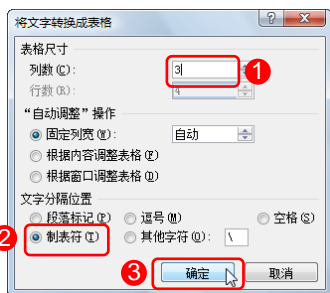
当用户以逗号作为特定符号对文字内容进行间隔时，逗号必须在英文状态下输入。

第2步 选择选项



在弹出的下拉列表框中选择【文本转换成表格】选项。

第3步 设置相关选项



① 在【列数】微调框中设置表格的列数。

2. 将表格转换成文本

将表格转换为文本是前一操作的逆操作，具体操作方法如下。

第1步 单击按钮



① 选定需要转换为文本的表格。

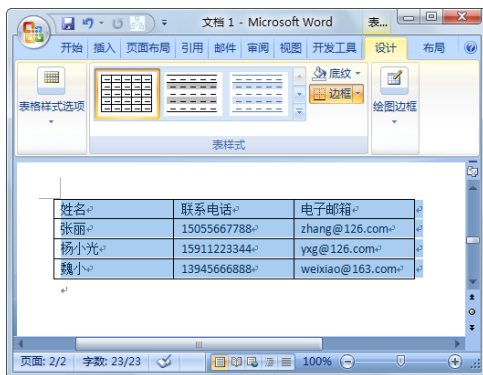
② 切换到【表格工具/布局】选项卡。

③ 单击【转换为文本】按钮。

② 在【文字分隔位置】栏中选择所选文本的分隔符，本例中应为【制表符】。

③ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。

第4步 查看效果

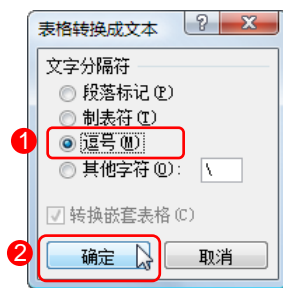


返回文档，此时已经根据对话框中的设置，完成了将文本转换为表格的操作。



选中文本后，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在下拉列表框中若选择【插入表格】选项，则可以快速将其转换为表格。

第2步 选择分隔符



① 弹出【表格转换成文本】对话框，在【文字分隔符】栏中选择文本的分隔符，如【逗号】。

② 设置完成后，单击【确定】按钮。

第3步 查看效果



返回 Word 文档, 即可看到所选表格转换成了文本内容, 分隔符号为所选符号, 本例以逗号。

高手指点

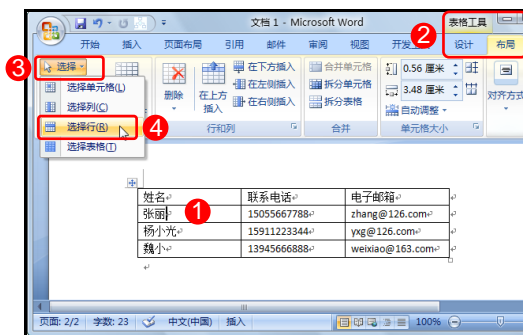
在【表格转换成文本】对话框中, 若在【文字分隔符】栏中选择【其他字符】单选按钮, 则可以在右侧的文本框内自定义分隔符。

跟我学

动手实践 109 选择操作区域

对表格进行操作前, 涉及到表格的选定操作, 如选定单元格、选定整个表格等, 具体操作方法如下。

第1步 选择选项



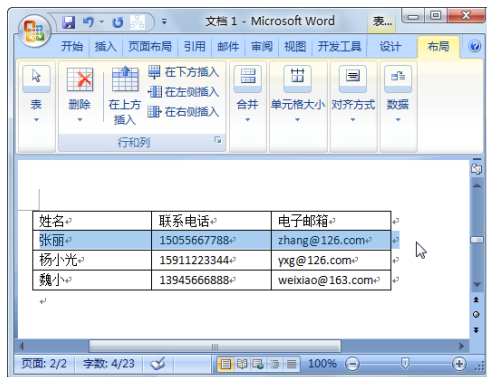
- ① 将光标定位在某个单元格内。
- ② 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- ③ 单击【表】选项组中的【选择】按钮。
- ④ 在下拉列表框中选择某个选项, 如【选择行】。

在上述操作的下拉列表中选择相应的选项, 可以实现相应的选择操作。除此之外, 还可以通过鼠标实现选定操作。

- 将鼠标指向某个单元格的左侧, 待指针呈黑色箭头时, 单击鼠标左键, 即可选中该单元格。
- 将鼠标指向某行的左侧, 待指针呈白色箭头时, 单击鼠标左键, 即可选中该行。



第2步 查看效果

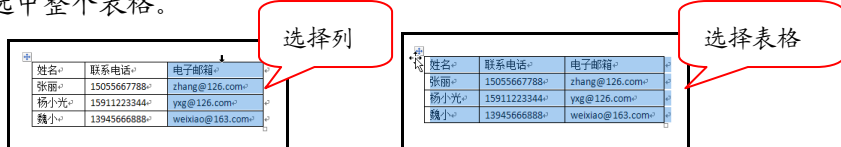


当前单元格所在的整行即可被选中, 并呈高亮状态显示。



- 将鼠标指向某列的上边, 待指针呈黑色箭头时, 单击鼠标左键, 即可选中该列。

- 将鼠标指向表格时，表格左上角会出现 \oplus 标志，右下角会出现 \square 标志，单击任意一个标志，即可选中整个表格。



在选择操作区域时，还可以通过【Shift】键选择连续的单元格、行或列，通过【Ctrl】键选择分散的单元格、行或列。

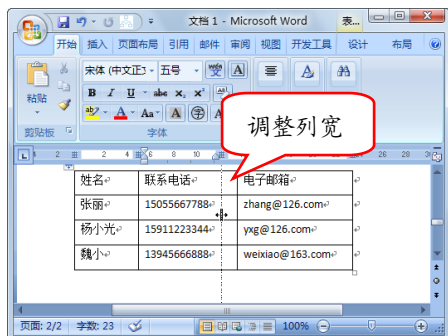
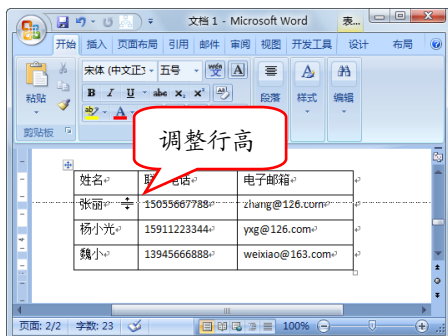
- 将光标定位到需要选择的起始位置，然后按下【Shift】键，同时使用鼠标单击终止位置的单元格，即可选中起始位置至终止位置之间的所有单元格。
- 如果需要选择分散的单元格，则先选定第一个单元格，然后按下【Ctrl】键不放，单击其他分散的单元格，选择完成后释放【Ctrl】键，即可完成分散单元格的选定操作。

跟我学

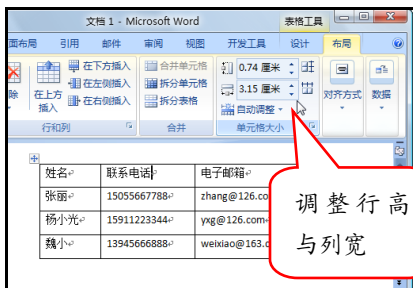
动手实践 110 设置行高与列宽

根据表格的实际需要，用户可以对其调整行高与列宽。若要调整行高，则将鼠标指向行与行之间，待指针呈 \updownarrow 形状时，按下鼠标左键并拖动，表格中将出现虚线，待虚线到达合适位置时，释放鼠标即可。

若要调整列宽，则将鼠标指向列与列之间，待指针呈 $\leftarrow\rightarrow$ 形状时，按下鼠标左键并拖动，待出现的虚线到达合适位置时，释放鼠标即可。



此外，将光标定位在某个单元格内，切换到【表格工具/布局】选项卡，在【单元格大小】选项组中，通过【高度】微调框可以设置单元格所在行的行高，通过【宽度】微调框可以设置单元格所在列的列宽。



高手提醒

若单击【单元格大小】选项组中的启动按钮，则可以在弹出的【表格属性】对话框中，切换到相应的选项卡进行调整。



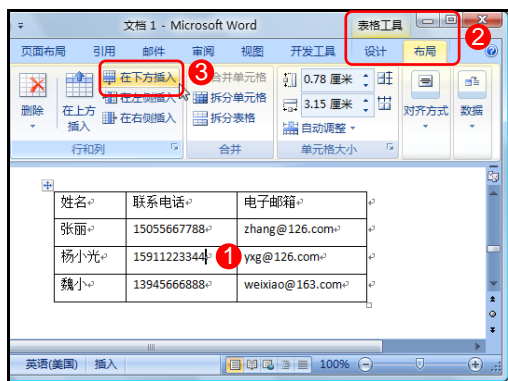
动手实践 111 插入与删除操作

在对表格的编辑过程中,插入与删除是非常实用、基础的操作,本例中将对对其进行详细讲解。

1. 插入行或列

当表格范围无法满足数据的录入时,用户可以根据实际情况插入行或列。下面以在【杨小光】一行的下方插入新行为例,讲解具体操作方法。

第1步 单击按钮



- ① 将光标定位在【杨小光】一行的任意单元格内。
- ② 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- ③ 单击【行和列】选项组中的【在下方插入】按钮。

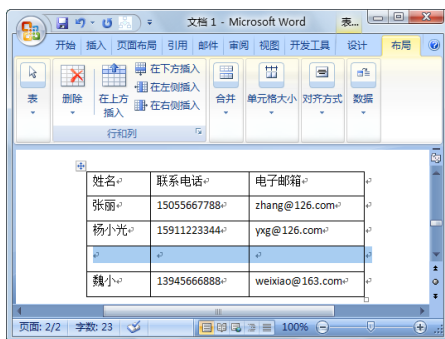
2. 删除行或列

在编辑表格时,对于多余的行或列可以将其删除,从而使表格更加整洁、美观。下面以删除【电子邮箱】一列为例,讲解具体操作方法。

第1步 选择【删除列】选项



第2步 查看效果



此时,【杨小光】一行下方即可插入新行。



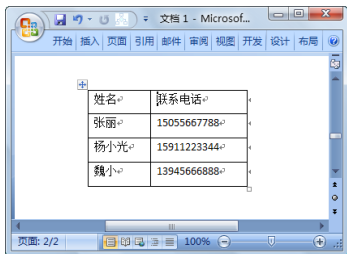
在【杨小光】行中,将光标定位在最后一个单元格的外边,然后按下【Enter】键,可快速在该行的下方添加新行。

- ① 将光标定位在【电子邮箱】一列的任意单元格内。
- ② 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- ③ 单击【行和列】选项组中的【删除】按钮。
- ④ 在弹出的下拉菜单中选择【删除列】选项。



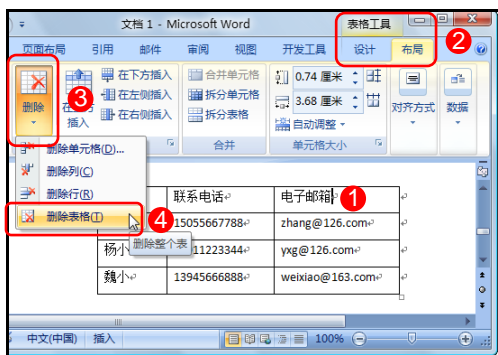
若在下拉列表中选择【删除行】选项,则会删除当前单元格所在的整行。

第2步 查看效果



3. 删除整个表格

若要删除整个表格，则将光标定位在表格中的任意单元格，切换到【表格工具/布局】选项卡，然后单击【行和列】选项组中的【删除】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【删除表格】选项即可。



此时，【电子邮箱】一列即可被删除掉了。



选中需要删除的行或列，然后按下【Backspace】键或【Ctrl+X】组合键，可以快速将其删除。



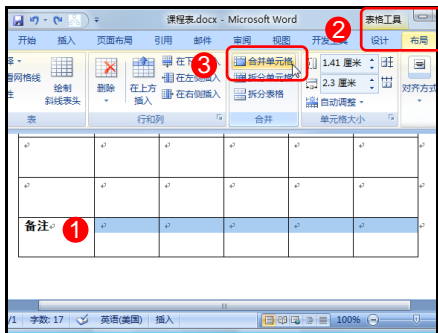
先选定整个表格，然后按下【Ctrl+X】组合键，可以快速将其删除。

跟我学

动手实践 112 合并与拆分单元格

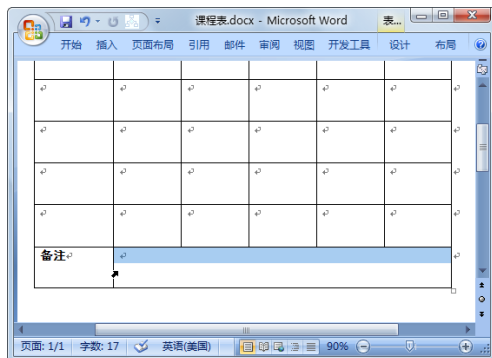
在操作表格的过程中，如果需要将多个单元格合并为一个单元格，可以按照下面的操作实现。

第1步 单击按钮



- 1 选择需要合并的多个单元格。
- 2 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- 3 单击【合并单元格】按钮。

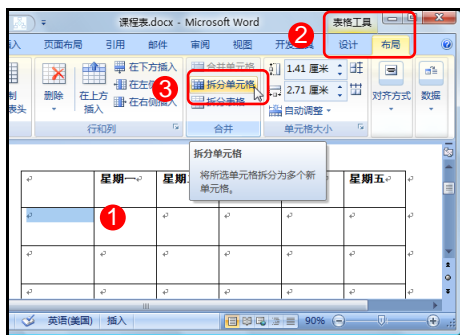
第2步 查看效果



此时，所选单元格即可合并为一个单元格。

如果要将某个单元格拆分为多个单元格，则可以按照下面的操作方法实现。

第1步 单击按钮



- ① 打开 Word 文档，然后选择需要进行拆分的单元格。
- ② 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- ③ 单击【合并】选项组中的【拆分单元格】按钮。

第2步 设置拆分的列数和行数



- ① 在【列数】微调框中设置要拆分的列数。
- ② 在【行数】微调框中设置要拆分的行数。
- ③ 设置完成后，单击【确定】按钮。

第3步 查看效果

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
备注					

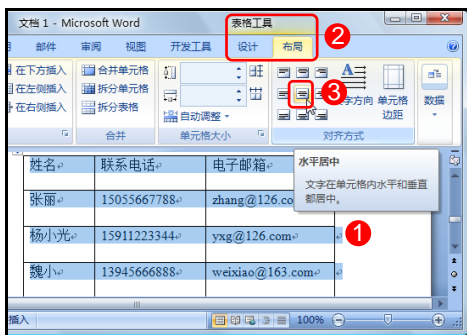
所选单元格即可拆分成所设置的列数和行数。

跟我学

动手实践 113 设置文本对齐方式

Word 2007 为单元格中的文本内容提供了靠上两端对齐、靠上居中对齐等 9 种对齐方式。默认情况下，文本内容的对齐方式为靠上两端对齐，根据实际操作可以进行更改，具体操作如下。

第1步 设置对齐方式



- ① 选择需要设置对齐方式的单元格。
- ② 切换到【表格工具/布局】选项卡。
- ③ 在【对齐方式】选项组中，单击某种对齐方式相对应的按钮，如【水平居中】。

第2步 查看效果

姓名	联系电话	电子邮箱
张丽	15055667788	zhang@126.com
杨小光	15911223344	yxg@126.com
魏小	13945666888	weixiao@163.com

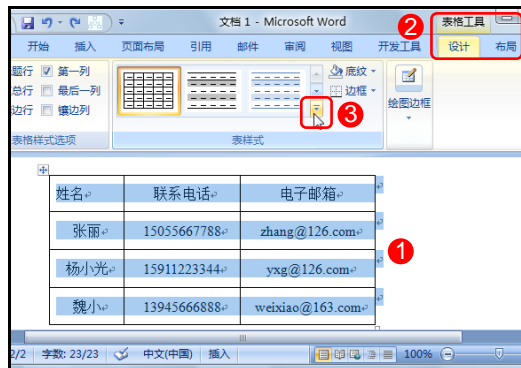
此时，所选单元格的文本内容均以【水平居中】对齐方式显示在表格内。

跟我学

动手实践 114 设置表格样式

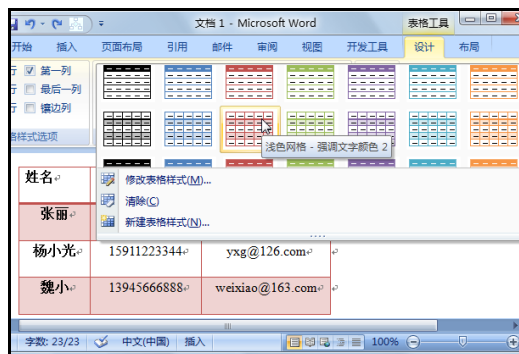
Word 2007 为表格提供了多种内置样式,从而方便用户对表格进行美化操作,操作方法如下。

第 1 步 单击下三角按钮



- ① 选中需要设置样式的表格。
- ② 切换到【表格工具/设计】选项卡。
- ③ 单击样式库中的下三角按钮。

第 2 步 应用样式



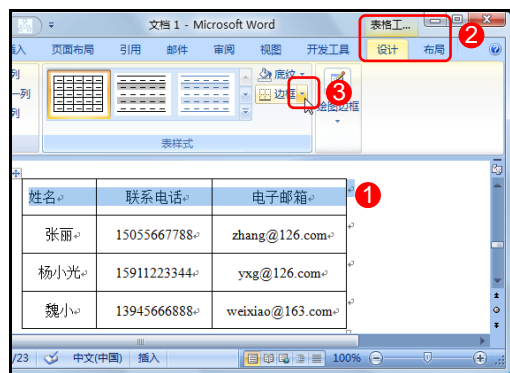
在弹出的下拉列表框中选择需要的样式,此时,可以预览应用后的效果,对其单击,即可应用到当前所选表格。

跟我学

动手实践 115 设置边框与底纹

为了使表格更加美观,还可以对整个表格或部分单元格设置边框与底纹效果。下面以对选定的单元格设置边框与底纹为例,讲解具体操作方法。

第 1 步 单击下三角按钮



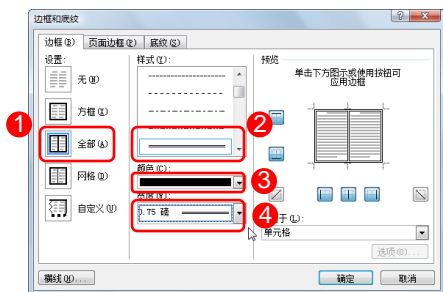
- ① 选择需要设置边框和底纹的单元格区域。
- ② 切换到【表格工具/设计】选项卡。
- ③ 单击【边框】按钮右侧的下三角按钮。

第 2 步 选择选项







在弹出的下拉菜单中选择【边框和底纹】选项。

第3步 设置边框样式

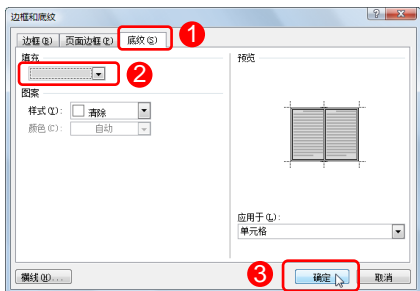


- ① 在【设置】栏中选择边框类型。
- ② 在【样式】列表框中选择边框线样式。
- ③ 在【颜色】下拉列表框中设置边框线颜色。
- ④ 在【宽度】下拉列表框中设置边框线宽度。



在【边框和底纹】对话框中设置边框时，还可以在【预览】栏中，通过单击【上框线】按钮、【下框线】按钮、【左框线】按钮及【右框线】按钮，对相应的框线进行取消或显示操作。

第4步 设置底纹效果

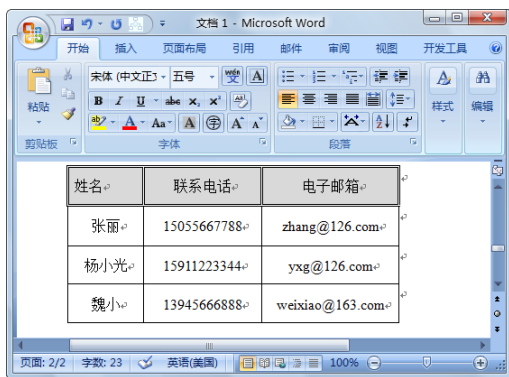


- ① 切换到【底纹】选项卡。
- ② 在【填充】下拉列表框中设置底纹的填充色。
- ③ 相关参数设置完成后，单击【确定】按钮即可。



为了丰富底纹的表达效果，用户还可以在【样式】下拉列表框中设置底纹的图案，在【颜色】下拉列表框中设置图案颜色。

第5步 完成后的效果



在返回的 Word 文档中，即可查看设置后的效果。



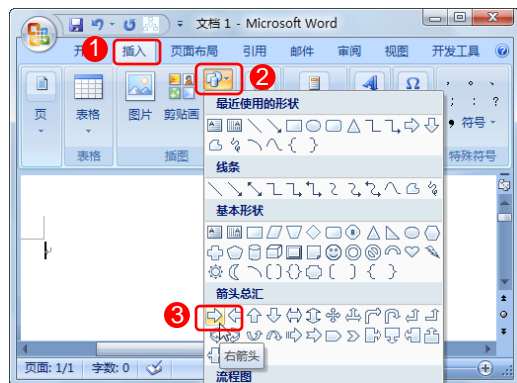
若要对整个表格设置边框和底纹效果，则先选中整个表格，然后按照上面的操作方法进行设置即可。

6.2 编辑图形

一篇只有文字的文档是单调而有枯燥的，因此，要制作一篇精美的文档，就需要使用自选图形、艺术字等图形对象的点缀。本节将详细讲解这些图形对象的创建方法及格式设置，从而制作图文并茂的精美文档。

Word 2007 提供了多种类型的自选图形，如线条、箭头、流程图和标注等。下面以绘制【右箭头】图形为例，讲解具体操作方法。

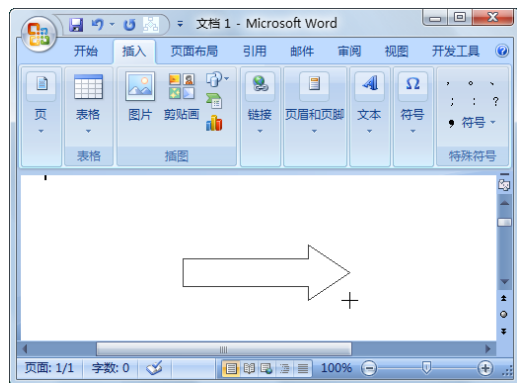
第 1 步 选择绘图工具



- ① 打开文档，切换到【插入】选项卡。
- ② 单击【插图】选项组中的【形状】按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表框中，选择【箭头总汇】组中的【右箭头】绘图工具。

绘制图形时，若配合【Shift】键的使用，则可以绘制出特殊图形。例如，绘制【椭圆】时，按住【Shift】键，可以绘制出圆形；绘制【平行四边形】时，按住【Shift】键，可以绘制出菱形。

第 2 步 绘制图形



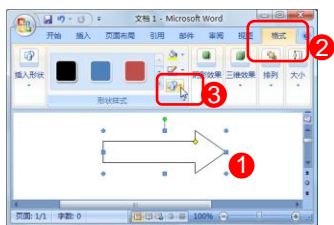
此时，鼠标呈十字状，在文档编辑区中按下鼠标左键并拖动，从而绘制出所选图形样式，绘制到合适大小时释放鼠标即可。

绘制图形后，可以对其更改形状、键入文字，设置格式等相关操作，接下来将分别对其进行讲解。

1. 更改形状

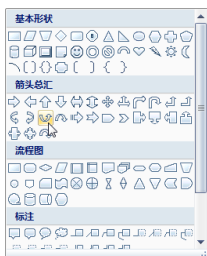
插入自选图形后，若需要更改为其他形状，则可以按照下面的操作方法实现。

第 1 步 单击【更改形状】按钮



- ① 打开 Word 文档，然后选择需要更改形状的图形。
- ② 在选项卡菜单栏中，切换到【绘图工具/格式】选项卡。
- ③ 在【形状样式】选项组中，单击【更改形状】按钮。

第2步 选择形状

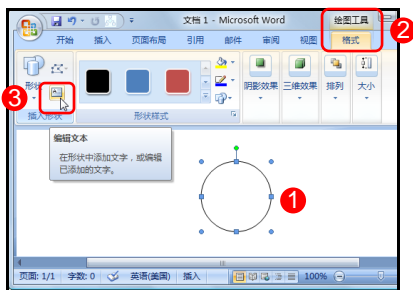


在弹出的下拉列表框中选择需要的形状，如【下弧形箭头】。

2. 在自选图形中键入文字

插入自选图形后，若要在图形中输入文字，则可以按照下面的操作方法实现。

第1步 单击【编辑文本】按钮

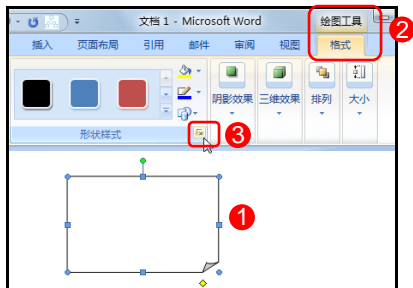


- ① 选择需要键入文字的自选图形。
- ② 切换到【绘图工具/格式】选项卡。
- ③ 在【插入形状】选项组中，单击【编辑文本】按钮。

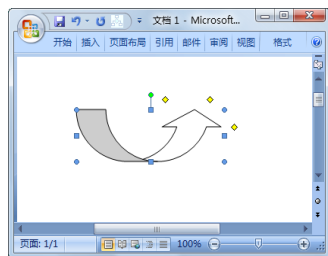
3. 设置图形格式

为了满足操作需求，可以对图形设置相应的格式，如大小、填充效果等，具体操作方法如下。

第1步 单击启动按钮



第3步 查看效果



此时，选中的图形即可更改为【下弧形箭头】形状。

第2步 键入文字



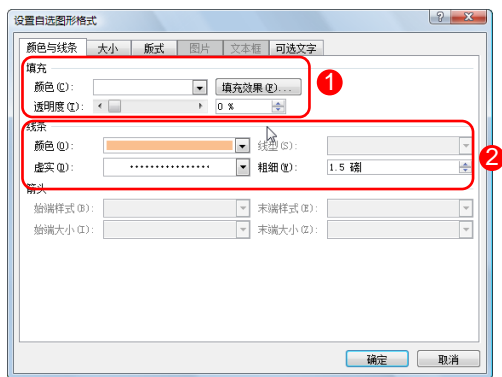
此时，自选图形将转换为文本框，并呈编辑状态，然后键入相应的内容即可。与此同时，【绘图工具/格式】选项卡转换为【文本框工具/格式】选项卡。

- ① 选择需要设置格式的图形。
- ② 切换到【绘图工具/格式】选项卡。
- ③ 单击【形状样式】选项组中的启动按钮。



使用鼠标右键单击图形，在弹出的快捷菜单中执行【设置自选图形格式】命令，也可以弹出【设置自选图形格式】对话框。

第2步 设置填充与轮廓



- ① 在【颜色与线条】选项卡中，在【填充】栏的【颜色】下拉列表框中，可以对图形设置填充颜色。
- ② 在【线条】栏中，可以设置轮廓的颜色、粗细等。



高手提醒 在【填充】栏中，若单击【填充效果】按钮，则可以在弹出的【填充效果】对话框中设置渐变、纹理、图案及图片等填充效果。

第3步 设置大小与旋转度数



- ① 切换到【大小】选项卡。
- ② 在【高度】栏，可以调整图形的高度。
- ③ 在【宽度】栏，可以调整图形的宽度。
- ④ 在【旋转】栏中，可设置图形的旋转度数。
- ⑤ 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



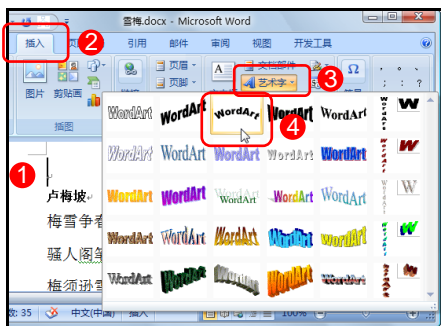
高手提醒 在【缩放】栏中，用户可以调整图形相对原始大小的缩放比例。此外，若勾选【锁定纵横比】复选框，则高度或宽度一旦发生变化，其余的值就会按照比例发生相应的变化。

跟我学

动手实践 118 插入艺术字

艺术字是具有特殊效果的文字，即将文字进行颜色、字形等方面的美化，从而具有立体感。插入艺术字的具体操作方法如下。

第1步 选择艺术字样式

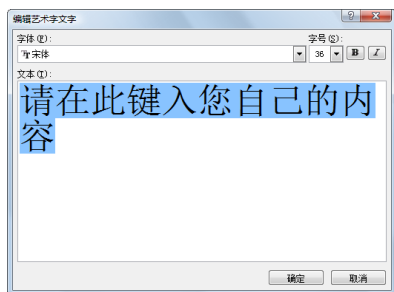


- ① 打开文档，然后定位好光标插入点。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 单击【文本】选项组中的【艺术字】按钮。
- ④ 在弹出的下拉列表框中选择艺术字样式。



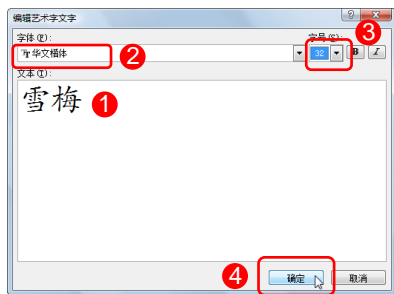
电脑百事通 如果需要将已经输入的文字转换为艺术字，则可以先将其选中，然后再执行本例的操作步骤即可。

第2步 弹出对话框



弹出【编辑艺术字文字】对话框，文本框中显示的选定文本【请在此键入您自己的内容】字样是系统给出的提示语，且默认字体为【宋体】，字号为【36】。

第3步 设置艺术字内容

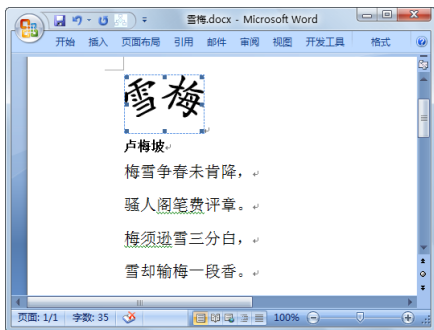


- ① 在文本框中键入艺术字内容。
- ② 在【字体】下拉列表框中设置艺术字的字体。
- ③ 在【字号】下拉列表框中设置艺术字的字号。
- ④ 单击【确定】按钮。



根据操作需要，用户还可以通过单击【加粗】按钮 **B**，对艺术字设置加粗效果；通过单击【倾斜】按钮 *I*，对艺术字设置倾斜效果。

第4步 查看效果



返回文档，即可查看效果。



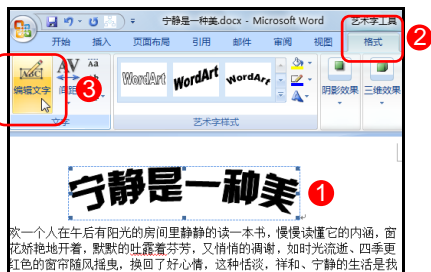
动手实践 119 编辑艺术字

插入艺术字之后，还可以对其进行相应的编辑，如编辑文字、设置艺术字样式等。

1. 编辑文字

插入艺术字后，用户还可以对文字的内容、字体、字号及方向进行更改，具体操作方法如下。

第1步 单击【编辑文字】按钮

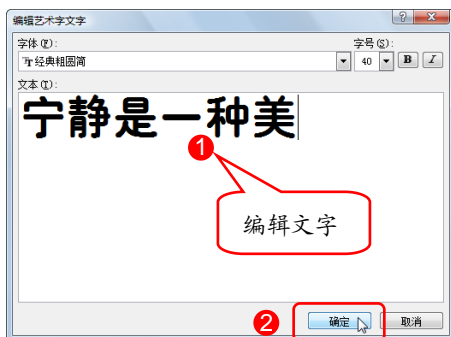


- ① 选中需要编辑文字的艺术字。
- ② 切换到【艺术字工具/格式】选项卡。
- ③ 在【文字】选项组中，单击【编辑文字】按钮。



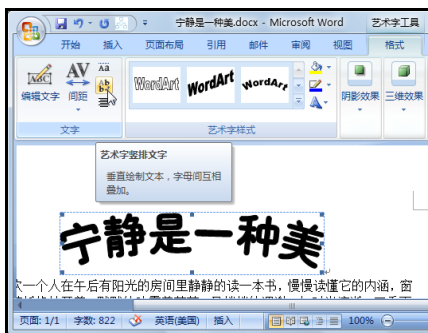
若单击【文字】选项组中的【间距】按钮，则可以在弹出的下拉列表框中对所选艺术字设置字符间距。

第2步 编辑文字



- ① 在弹出的【编辑艺术字文字】对话框中编辑文本内容，然后对其设置字体、字号等格式。
- ② 编辑完成后，单击【确定】按钮即可。

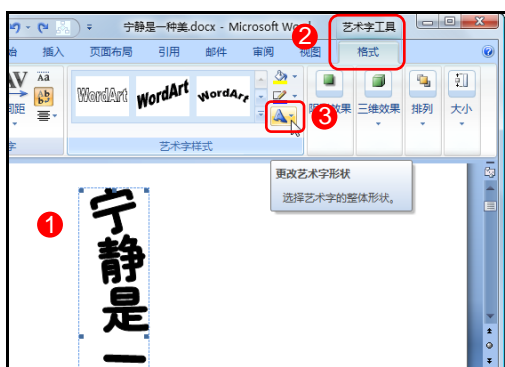
第3步 设置文字方向



2. 设置艺术字样式

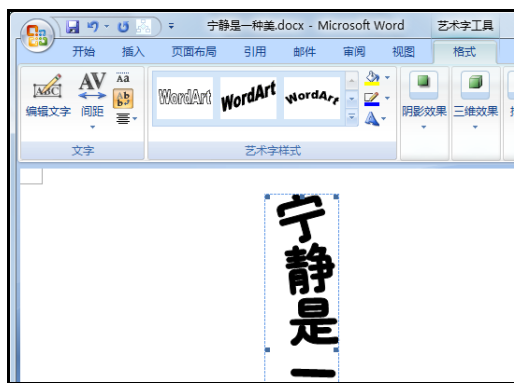
在【艺术字工具/格式】选项卡的【艺术字样式】选项组中，可以对艺术字更改样式、设置填充效果、轮廓样式及艺术字形状等格式。下面以设置艺术字形状为例，讲解具体操作方法。

第1步 单击【更改形状】按钮



返回文档，若需要对其更改文字方向，则单击【艺术字竖排文字】按钮。

第4步 查看效果



此时，当前艺术字在不更改样式的情况下，文字实现纵向排列，且【艺术字竖排文字】按钮呈高亮状态显示。



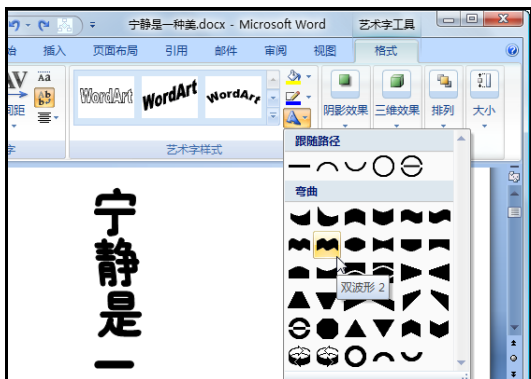
高手提醒
若要将纵向样式艺术字的文字进行横向排列，则在【文字】选项组中，单击【艺术字竖排文字】按钮，对其取消选中状态即可。

- ① 选择需要设置形状的艺术字。
- ② 切换到【艺术字工具/格式】选项卡。
- ③ 在【艺术字样式】选项组中，单击【更改艺术字形状】按钮。



电脑百事通
若要对艺术字的样式进行更改，则在【艺术字样式】选项组中，单击样式列表框中的下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择其他样式即可。

第2步 设置艺术字形状

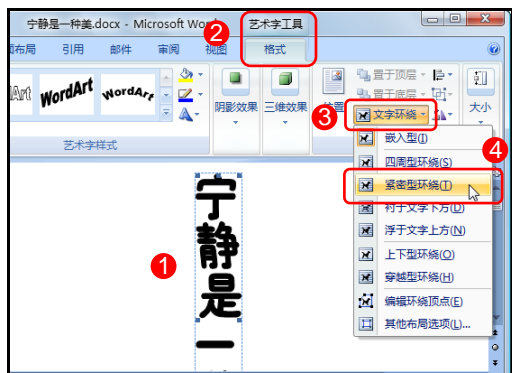


3. 设置环绕方式

Word 2007 为艺术字提供了 7 种环绕方式，分别是嵌入型、四周型环绕、紧密型、衬于文字下方、浮于文字上方、上下型环绕和穿越型环绕。

下面以设置【紧密型环绕】方式为例，讲解具体操作方法。

第1步 选择环绕方式



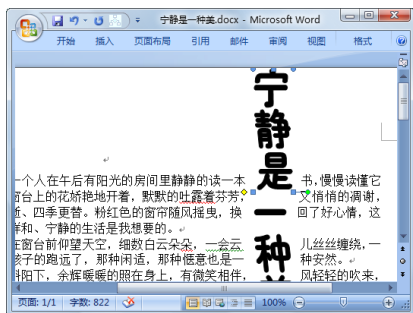
- ① 打开 Word 文档，然后选择需要设置环绕方式的艺术字。
- ② 切换到【艺术字工具/格式】选项卡。
- ③ 在【排列】选项组中，单击【文字环绕】按钮。
- ④ 在弹出的下拉列表框中选择需要的环绕方式，本例中应为【紧密型环绕】。

在弹出的下拉列表框中选择需要的艺术字形状，此时，可以预览到应用后的效果，对其单击，即可应用到当前艺术字中。



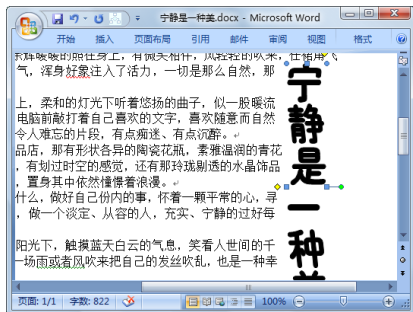
在【艺术样式】选项组中，单击【形状填充】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表框中可以对艺术字设置相应的填充效果；单击【形状轮廓】按钮右侧的下三角按钮，可以在弹出的下拉列表框中对艺术字设置轮廓效果。

第2步 初始效果



此时，所选艺术字即可呈紧密型环绕状态。

第3步 最终效果



对艺术字设置环绕方式后，可以对其进行拖动，然后将艺术字拖动至合适的位置即可。

跟我学

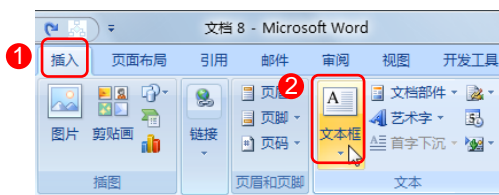
动手实践 120 插入与编辑文本框

若要在文档中的任意位置插入文本,则可以通过文本框实现。通常情况下,文本框用于在图形或图片上插入注释、批注或说明性文字。

1. 插入文本框

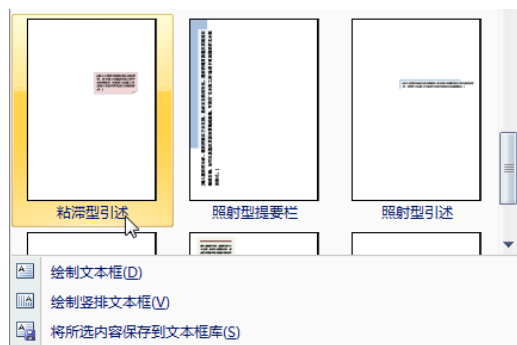
Word 2007 提供了丰富的内置文本框样式,以便用户使用。插入文本框的方法如下。

第 1 步 单击【文本框】按钮



- ① 切换到【插入】选项卡。
- ② 单击【文本】选项组中的【文本框】按钮。

第 2 步 选择文本框样式

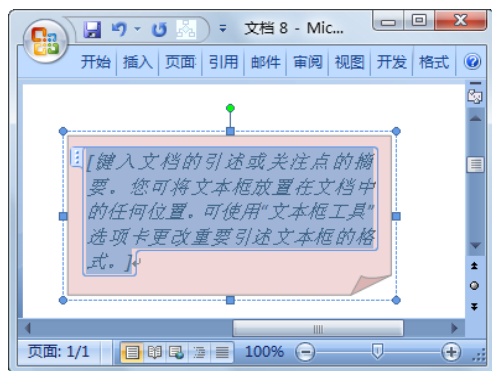


在弹出的下拉列表框中选择需要的文本框样式。



在下拉列表框中,若选择【绘制文本框】选项,则可以手动绘制一个横排文本框;若选择【绘制竖排文本框】选项,则可以绘制竖排文本框。

第 3 步 删除占位符



所选样式的文本框即可插入到文档中,文本框内的【键入文档的引述……更改重要引述文本框的格式】字样的提示文字是占位符。默认情况下,占位符为选定状态,此时,可以按下【Delete】或【Back Space】键将其删除。

第 4 步 输入内容

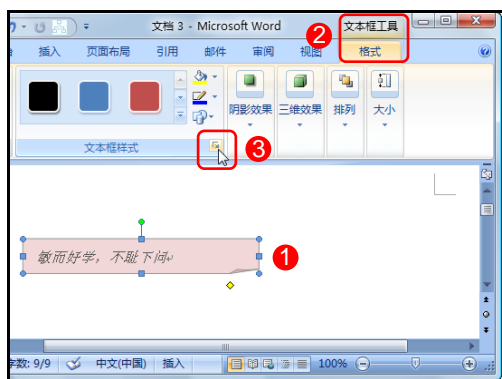


将占位符删除之后,输入相应的内容即可。

2. 设置文本框格式


插入文本框之后,还可以对其设置形状填充、轮廓样式、大小及环绕方式等格式。下面以设置填充效果为例,讲解具体操作方法。

第1步 单击启动按钮

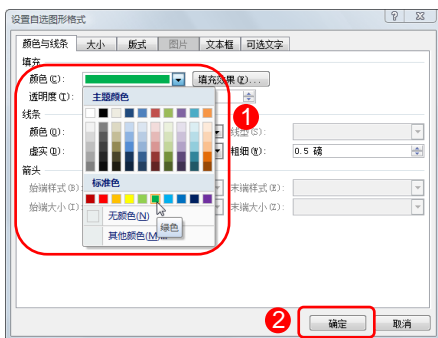


- ① 选择需要设置填充效果的文本框。
- ② 切换到【文本框工具/格式】选项卡。
- ③ 单击【文本框样式】选项组中的启动按钮。

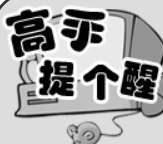


在【文本框样式】选项组中,若单击【更改形状】按钮,则可以在弹出的下拉列表框中对文本框设置个性化形状。

第2步 设置填充效果



- ① 弹出【设置自选图形格式】对话框,在【颜色与线条】选项卡中,在【填充】栏中的【颜色】下拉列表框中选择填充颜色。
- ② 设置完成后,单击【确定】按钮即可。



在【填充】栏中,若单击【填充效果】按钮,则可以在弹出的【填充效果】对话框中设置渐变、纹理、图案及图片等填充效果。

在操作的过程中,若插入的文本框为【简单文本框】样式,且没有对其更改形状,则单击启动按钮后,会弹出【设置文本框格式】对话框。此外,切换到相应的选项卡,便可以对文本框设置相应的格式,如大小、环绕方式等。



动手实践 121 设置叠放次序与组合

通过 Word 提供的叠放次序与组合功能,可以将图形、艺术字等对象组合成不同的效果。将多个对象组合在一起后,就会形成一个新的操作对象,当对其进行移动、缩放、旋转等操作时,不会改变各个对象的相对位置、大小等。

1. 设置叠放次序

为了组合成不同的效果,因此,在进行组合前,应先对图形或艺术字进行有效的排列,具体操作方法如下。

第1步 设置叠放次序

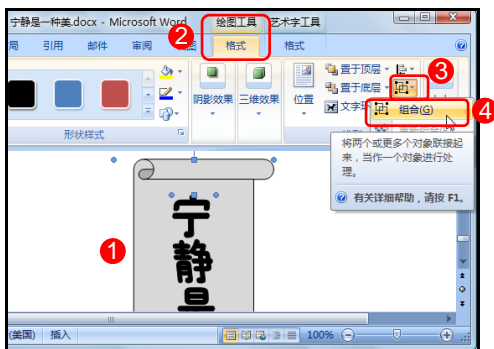


- ① 使用鼠标右键单击需要设置叠放次序的对象，如艺术字。
- ② 在弹出的快捷菜单中执行【叠放次序】命令。
- ③ 在弹出的子菜单中选择需要的排放方式，如【浮于文字上方】。

选中某个对象，如艺术字，切换到【艺术字工具/格式】选项卡，在【排列】选项组中，单击【置于顶层】或【置于底层】按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表框中也可以设置叠放次序。

2. 组合对象

逐一将各个对象的叠放次序设置好后，便可以将其组合成一个新的操作对象，具体操作方法为：选中需要进行组合的多个对象，切换到【绘图工具/格式】或【艺术字工具/格式】选项卡，单击【排列】选项组中的【组合】按钮，在弹出的下拉列表框中选择【组合】选项即可。



第2步 查看效果



此时，该对象即可置于交叉图形的上面。



对艺术字设置叠放次序或组合前，应先对其设置除【嵌入型】以外的环绕方式，否则，无法对其进行相关操作。



此外，还可以通过右键菜单实现组合操作，具体操作方法为：选中需要进行组合的多个对象，使用鼠标右键单击某个对象，在弹出的快捷菜单中依次执行【组合】→【组合】命令即可。

6.3 图片与剪贴画的编辑

制作图文并茂的文档时，除了使用自选图形、艺术字等对象之外，还可以使用图片，本节将

讲解图片的相关编辑操作。

跟我学

动手实践 122 插入剪贴画

剪贴画，是由微软公司为 Office 系列软件专门提供的内部图片，用户可以将其插入到文档中来，具体操作方法如下。

第1步 单击【剪贴画】按钮



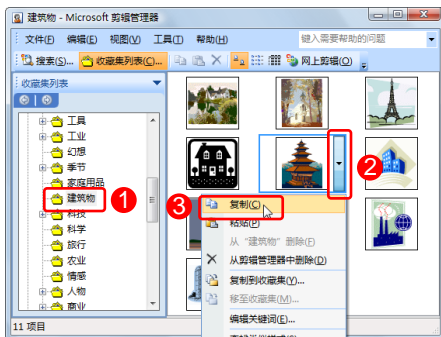
- ① 打开文档，切换到【插入】选项卡。
- ② 单击【插图】选项组中的【剪贴画】按钮。

第2步 单击【管理剪辑】链接



在打开的【剪贴画】窗格中单击【管理剪辑】链接。

第3步 复制剪贴画



- ① 打开【Microsoft 剪辑管理器】窗口，在左侧列表框中选择剪贴画类别。

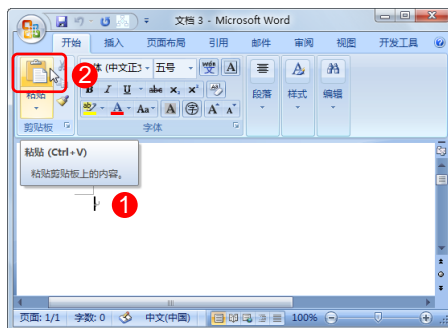
- ② 此时，右侧列表框会出现对应的剪贴画，然后单击某张剪贴画右侧的下三角按钮。

- ③ 在弹出的下拉菜单中执行【复制】命令。



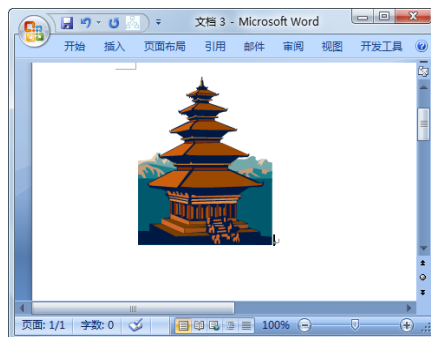
将鼠标指向某张剪贴画时，该剪贴画的右侧便会
出现一个下三角按钮。

第4步 粘贴剪贴画



- ① 返回文档，定位好光标插入点。
- ② 在【开始】选项卡中，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮。

第5步 查看效果



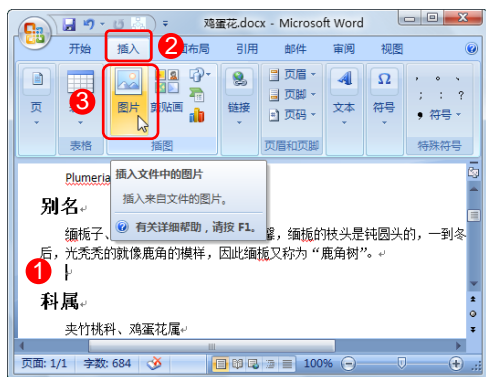
所选剪贴画即可复制到文档中来。

插入剪贴画之后,选项卡菜单栏中会新增【图片工具/格式】选项卡。通过该选项卡,可以对剪贴画设置相应的格式,具体操作方法和图片的操作大体上相同,因而此处就不详细讲解了。

跟我学 动手实践 123 插入来自文件的图片

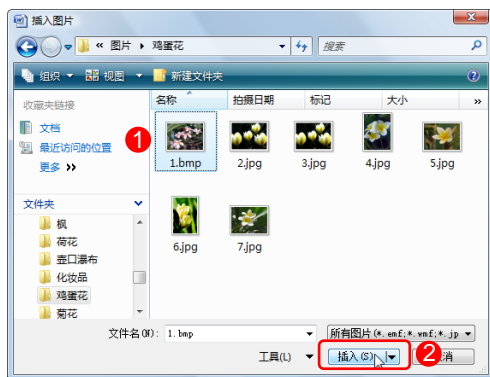
在编辑文档的过程中,如果需要将计算机中收集的图片插入到文档中来,则可以按照下面的操作方法实现。

第 1 步 单击【图片】按钮



- ① 打开文档,然后定位好光标插入点。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 在【插图】选项组中,单击【图片】按钮。

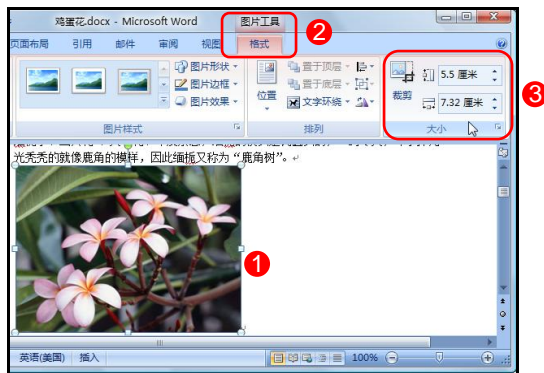
第 2 步 选择需要插入的图片



- ① 在弹出的【插入图片】对话框中选择需要插入的图片。
- ② 选择好后,单击【插入】按钮即可。

跟我学 动手实践 124 调整图片大小

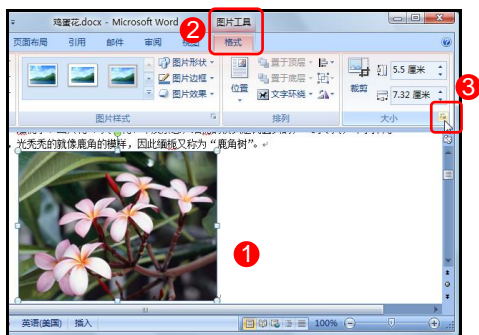
插入图片后,可以对其调整大小,以满足实际操作需求,具体操作方法为:选中需要调整大小的图片,切换到【图片工具/格式】选项卡,在【大小】功能区中,通过【高度】微调框可以调整图片的高度,通过【宽度】微调框可以调整图片的宽度。



选中图片后,图片四周将出现控制点,将鼠标停放在控制点上,待光标变成双向箭头时,按下鼠标左键并任意拖动,可以快速改变图片的宽度或高度。

除了上述操作方法之外,还可以通过对话框调整图片的大小,具体操作方法如下。

第1步 单击启动按钮

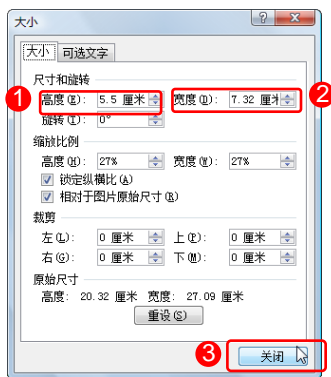


- ① 打开 Word 文档，然后选择需要调整大小的图片。
- ② 切换到【图片工具/格式】选项卡。
- ③ 在【大小】选项组中，单击右下角的启动按钮。

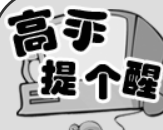


选中需要调整大小的图片后，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【大小】命令，也可以弹出【大小】对话框。

第2步 调整图片大小



- ① 弹出【大小】对话框，在【尺寸和旋转】栏中，通过【高度】微调框调整图片的高度。
- ② 通过【宽度】微调框调整图片的宽度。
- ③ 设置完成后，单击【关闭】按钮即可。



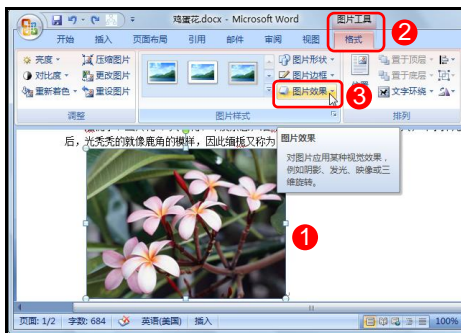
在【尺寸和旋转】栏中，通过【旋转】微调框可以对图片设置旋转角度；在【裁剪】栏中，通过【左】、【右】、【上】、【下】微调框可以对图片进行裁剪。



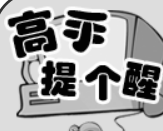
动手实践 125 设置图片样式

插入图片后，在【图片工具/格式】选项卡的【图片样式】选项组中，可以对图片设置个性化形状、图片边框及图片效果等格式。下面以设置图片效果为例，讲解具体操作方法。

第1步 单击【图片效果】按钮

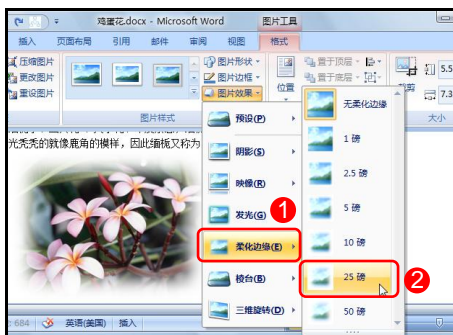


- ① 选中需要设置图片效果的图片。
- ② 切换到【图片工具/格式】选项卡。
- ③ 在【图片样式】选项组中，单击【图片效果】按钮。



在【图片样式】选项组中，若单击样式库右侧的下三角按钮，则可以在弹出的下拉列表框中对图片应用内置样式。

第2步 设置【柔化边缘】



① 在弹出的下拉列表框中选择需要设置的效果,如【柔化边缘】。

② 在弹出的级联列表框中选择具体的柔化值,此时,可以预览到应用后的效果,对其单击,即可应用到当前所选图片。



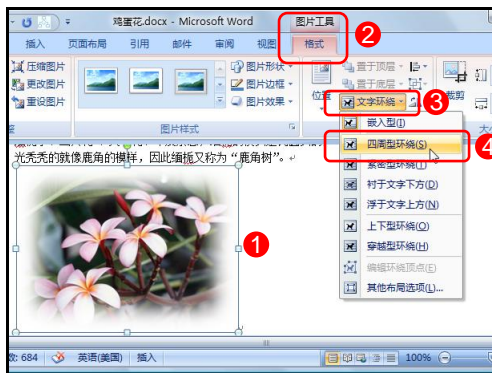
高手提醒 在弹出的下拉列表框中,选择相应的选项,可以设置对应的效果,如【阴影】、【映像】、【发光】等。

跟我学

动手实践 126 设置环绕方式

图片的环绕方式主要有嵌入型、四周型环绕、紧密型环绕、衬于文字下方和浮于文字上方等7种。其中,嵌入型的图片可随文字内容的变化而移动,而其余环绕方式的图片会相对固定在文档中的某个位置上,且不会随文字内容的变化而移动。

默认情况下,图片的环绕方式为【嵌入型】,根据排版需要,也可以更改为其他环绕方式,具体操作方法为:选择需要设置环绕方式的图片,切换到【图片工具/格式】选项卡,单击【排列】选项组中的【文字环绕】按钮,在弹出的下拉列表框中选择需要的环绕方式即可。



博士支一招 同艺术字一样,对图片设置环绕方式后,同样可以对其进行拖动,此处就不做介绍了。

6.4 审阅文档

在正式场合中,文稿一般先由起草者编辑,然后通过审阅者提出修改建议,以及部分修改,再由起草者进行全面修改,通过这样的反复修改,最后才能定稿。

跟我学

动手实践 127 启动与取消修订功能

无论是对谁的文稿进行修订,都需要启用修订功能。启动修订功能之后,对文档的修改便会

反映在文稿中，并可以非常清楚地看到文档中发生变化的部分。启动修订功能的操作如下。

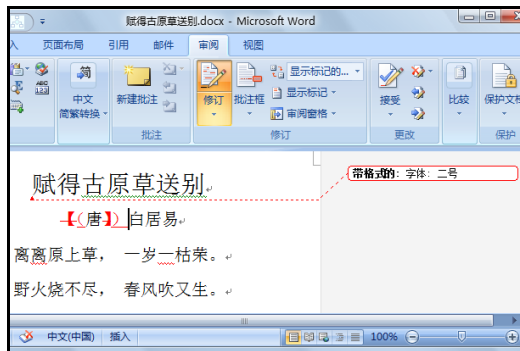
第1步 选择【修订】选项



- ① 打开文档后切换到【审阅】选项卡。
- ② 单击【修订】选项组中的【修订】按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表框中选择【修订】选项。

当不需要将修改反映在文档中时，需要取消修订功能，具体操作方法为：再次单击【修订】按钮，在弹出的下拉列表框中选择【修订】选项即可。此外，按下【Ctrl+Shift+E】组合键，可以快速启动或取消修订功能。

第2步 修订文档



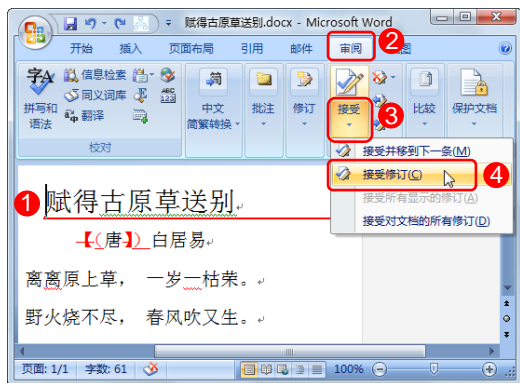
此时，【修订】按钮呈选中状态，而在文档中进行的修改会以其他颜色显示出来。

跟我学 动手实践 128 接受或拒绝修订

当审阅者对文稿进行修订后，文稿的作者需要对其进行接受或拒绝等相关操作。若接受修订，则文稿会显示为审阅者修改后的状态；若拒绝修订，则文稿会显示为审阅者修改前的状态。

接受或拒绝修订的操作方法如下。

第1步 接受修订



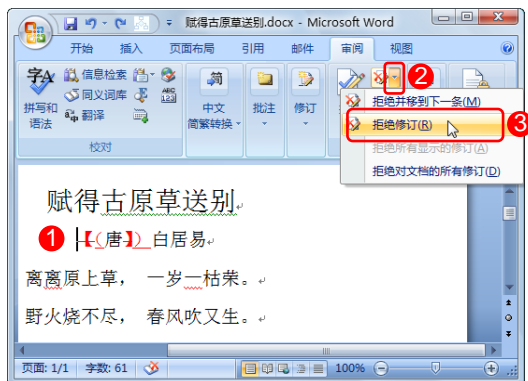
- ① 将光标定位在某条修订中。

- ② 切换到【审阅】选项卡。
- ③ 在【更改】选项组中，单击【接受】按钮下方的下三角按钮。
- ④ 在弹出的下拉列表框中选择【接受修订】选项，即可接受当前修订。



在下拉列表框中，若选择【接受并移到下一条】选项，则当前修订即可被接受，且光标会自动移动到下一条修订中；若选择【接受对文档的所有修订】选项，则可以快速接受文档中的所有修订。

第2步 拒绝修订



- ① 将光标定位在某条修订中。
- ② 单击【拒绝】按钮右侧的下三角按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表框中选择【拒绝修订】选项，即可拒绝当前修订。



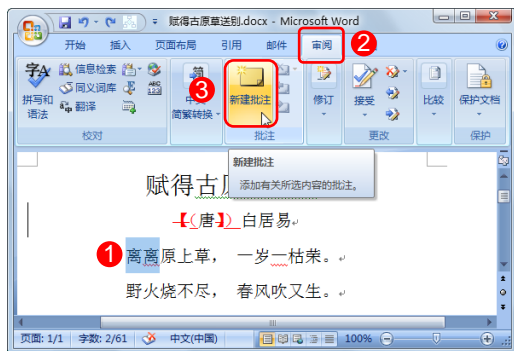
在下拉列表中，若选择【拒绝并移到下一条】选项，则当前修订即可被拒绝，且光标会自动移动到下一条修订中；若选择【拒绝对文档的所有修订】选项，则可以快速拒绝文档中的所有修订。



动手实践 129 新建批注

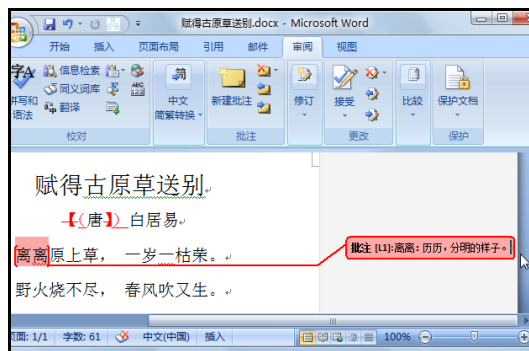
当审阅者需要对文稿添加注释或提出建议时，可以通过插入批注的方式实现，具体操作方法如下。

第1步 单击【新建批注】按钮



- ① 选定需要添加批注的文本。
- ② 切换到【审阅】选项卡。
- ③ 在【批注】选项组中，单击【新建批注】按钮。

第2步 输入批注内容

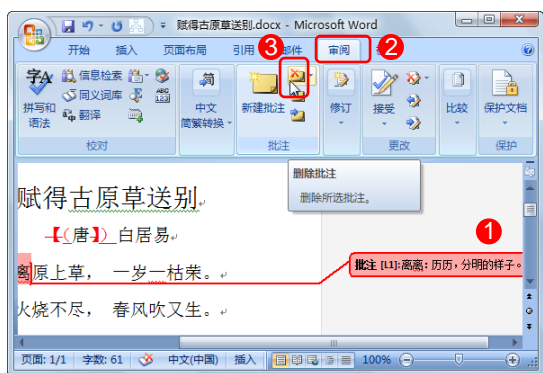


窗口右侧即可建立一个标记区，并在标记区中为选定文本添加批注框，通过连线将选定文本与批注框连接起来，然后在批注框中输入注释或建议即可。



动手实践 130 删除批注

对于不再需要的批注，用户可以将其删除掉，具体操作方法为：在标记区中选中需要删除的批注，切换到【审阅】选项卡，然后单击【批注】选项组中的【删除】按钮即可。



在【批注】选项组中,若单击【删除】按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表框中选择【删除文档中的所有批注】选项,则可以快速删除文档中的全部批注。

6.5 保护文档

为了确保文档内容的安全,用户可以对其设置相应的密码,如修改密码、打开密码等。



动手实践 131 设置修改文档密码

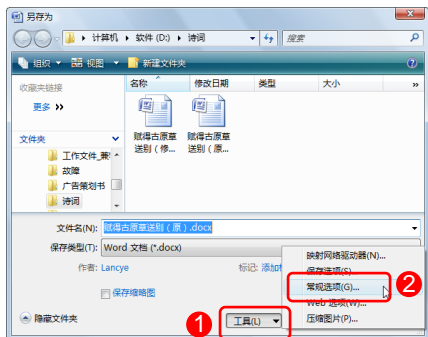
为了限制其他用户对文档进行修改,可以对其设置修改密码,具体操作方法如下。

第1步 选择【另存为】命令



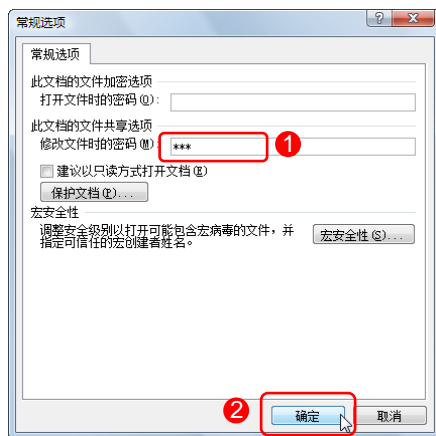
- ① 打开需要设置修改密码的文档,然后单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【另存为】命令。

第2步 选择【常规选项】命令



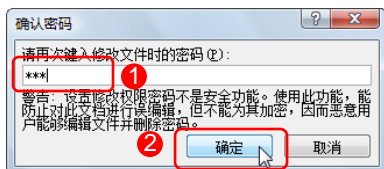
- ① 在弹出的【另存为】对话框中单击【工具】按钮。
- ② 在弹出的菜单中选择【常规选项】命令。

第3步 设置修改密码



- ① 弹出【常规选项】对话框,在【修改文件时的密码】文本框内输入密码。
- ② 输入完成后,单击【确定】按钮。

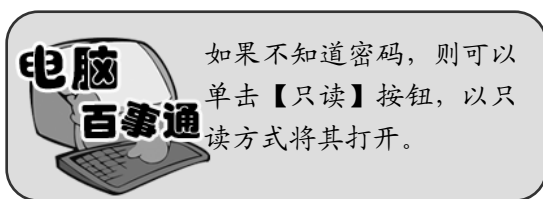
第4步 再次输入密码



- ① 在弹出的【确认密码】对话框中再次输入密码。
- ② 单击【确定】按钮。

第5步 单击【保存】按钮

设置修改密码后，再次打开该文档时会弹出【密码】提示框。此时，需要在【密码】文本框内输入正确的密码，然后单击【确定】按钮将其打开。



对文档设置修改密码后，若要取消密码保护，则打开上述操作中的【常规选项】对话框，将【修改文件时的密码】文本框内的密码删除掉，然后单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 132 设置打开文档密码

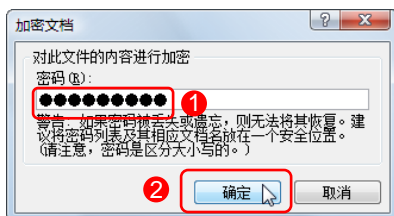
对于比较重要的文档，可以对其设置打开密码，从而增强文档的安全性，以避免其他非法用户打开。

第1步 选择【加密文档】命令



- ① 打开需要设置打开密码的文档，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【准备】命令。
- ③ 在弹出的子菜单中选择【加密文档】命令。

第2步 设置打开密码

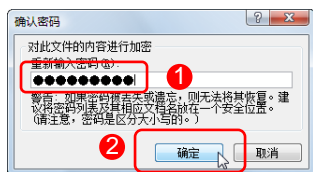


- ① 在弹出的【加密文档】对话框中输入密码。
- ② 输入完成后，单击【确定】按钮。



若输入的密码中含有字母,请区分字母的大小写。另外,请用户务必设置能够有效记忆的密码,否则一旦忘记密码,将无法打开该文档。

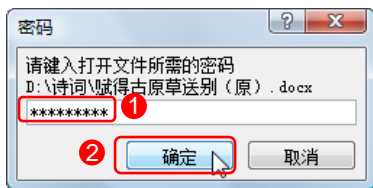
第3步 再次输入密码



- ❶ 弹出【确认密码】对话框,再次输入密码。
- ❷ 单击【确定】按钮。

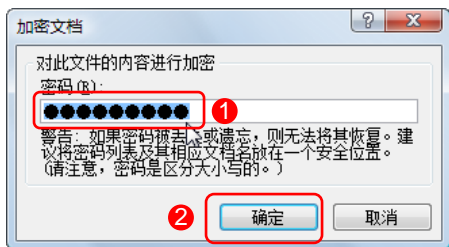
除了上述操作方法之外,还可以通过【另存为】命令设置打开密码,其具体操作和设置修改密码的方法相似,只需在【常规选项】对话框中的【打开文件时的密码】文本框内输入密码即可。

对文档设置打开权限密码后,当用户打开该文档时,会弹出【密码】对话框提示用户输入密码。此时,只有在文本框内输入正确的密码,然后单击【确定】按钮才能打开文档。



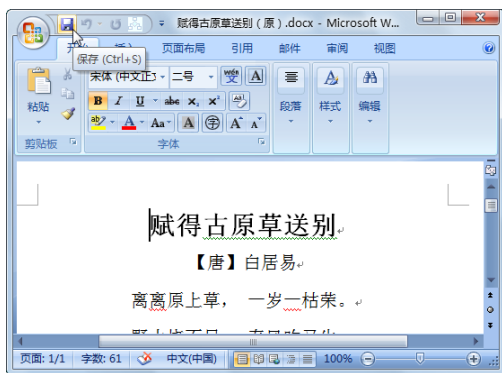
若输入的密码错误,则将被视为非法用户,且无法打开该文档。

对文档设置打开密码后,若要取消密码保护,则打开上述操作中的【加密文档】对话框,将【密码】文本框内的密码删除掉,然后单击【确定】按钮即可。



因为要先打开文档,才能取消密码保护,所以只有在知道文档密码的前提下,才能取消密码。

第4步 保存当前操作



返回文档,单击快速访问工具栏中的【保存】按钮,保存当前操作。

Excel 2007 基本操作

通过本章能学会什么？

Excel 是专门用于制作表格的软件，使用 Excel 可以快速创建和编辑工作表。本章主要讲解工作簿、工作表、和单元格的基本操作，让读者通过本章的学习后，能够掌握 Excel 2007 的基本使用方法。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

7.1 工作簿的基本操作

Excel 编辑的文件称之为工作簿，工作簿中一般包括一个或者多个工作表，用于存储数据和进行数据计算。本节将从最简单的打开、关闭、新建、保存和重命名工作簿等基本操作进行介绍。

跟我学

动手实践 133 打开工作簿

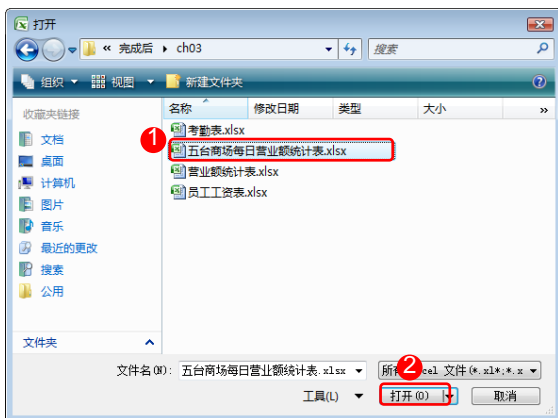
打开已经创建的 Excel 文档的方法很多，可以使用鼠标直接双击该文件打开，也可以通过“打开”命令将其打开。使用“打开”命令，打开一个已有的 Excel 工作簿文件的步骤如下。

第 1 步 选择【打开】命令



- ① 在已经打开的文档中单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打开】命令。

第 2 步 选择文件

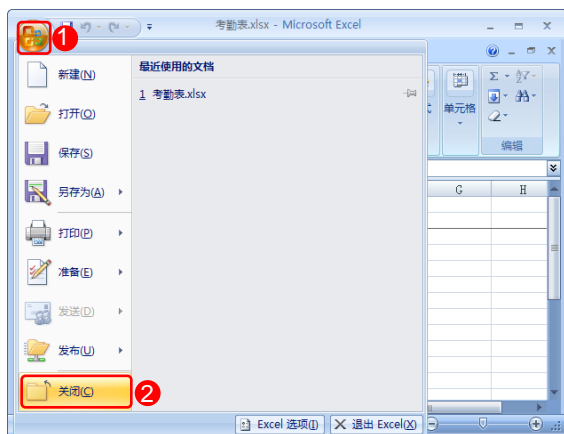


- ① 在弹出的【打开】对话框中，选择需要打开的文件。
- ② 单击【打开】按钮。



动手实践 134 关闭工作簿

工作簿编辑完成以后,如果用户不需要再进行操作,可以将其关闭。关闭单个工作簿的方法很多,其中可以选择单击【Office】按钮,然后在弹出的下拉菜单中选择【关闭】命令的方法将其关闭。



其他关闭工作簿的方法如下。

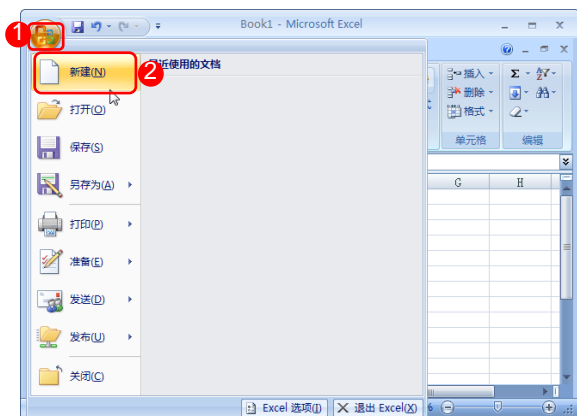
- 单击 Excel 程序窗口右上角的【关闭】按钮。
- 单击菜单栏选项卡右侧的【关闭窗口】按钮。
- 按下“Ctrl+F4”组合键。



动手实践 135 创建新工作簿

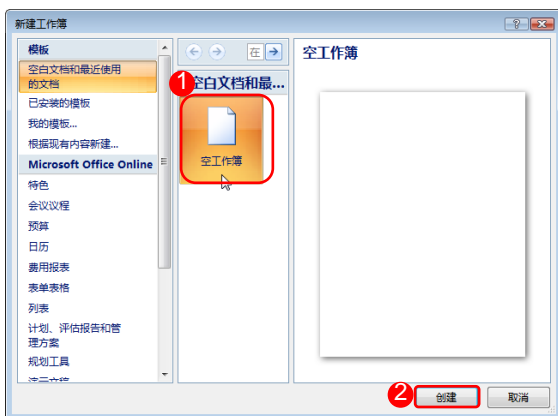
在启动 Excel 2007 后,Excel 会自动创建一个新工作簿,并自动命名为【Book1】。用户也可以根据自己的需要创建一个新工作簿。

第 1 步 选择【新建】命令



- ① 鼠标单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的传统下拉菜单中选择【新建】命令。

第 2 步 选择“空工作簿”选项



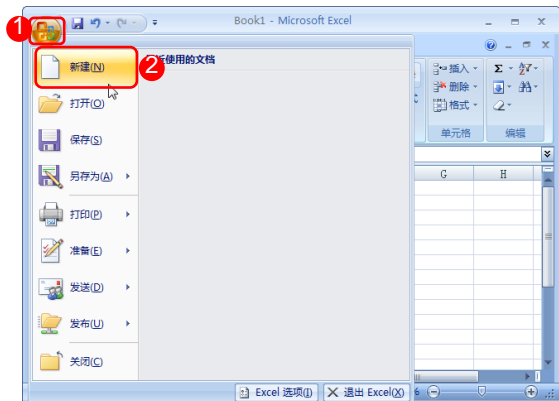
- ① 在【新建工作簿】对话框中,选择【空工作簿】选项。
- ② 单击【创建】按钮。

跟我学

动手实践 136 使用模板创建新工作簿

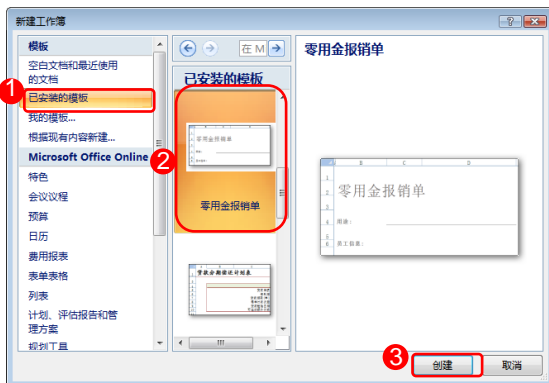
模板是系统提供或者用户自己创建的一种特殊的文档格式，其中定义了文档的格式和基本的内容信息，通常用于创建特殊格式的工作簿文档。

第 1 步 选择【新建】命令



- ① 鼠标单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【新建】命令。

第 2 步 选择模板类型



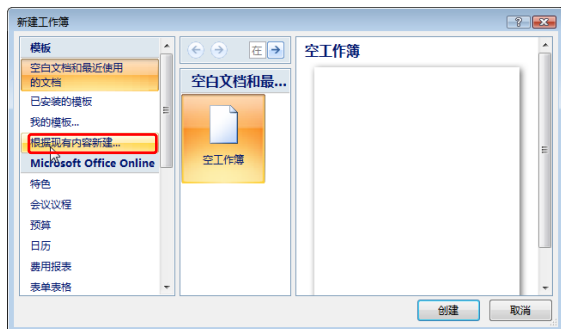
- ① 在对话框中，选择【已安装的模板】选项。
- ② 在列表框中选择需要的模板类型。
- ③ 单击【创建】按钮。

跟我学

动手实践 137 根据已有工作簿文件创建新工作簿

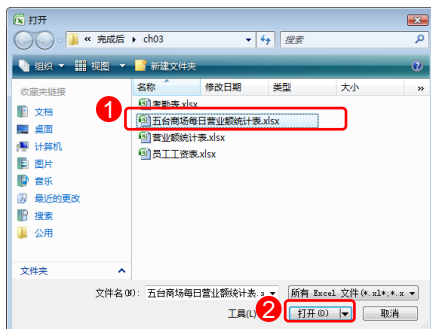
如果需要创建一个与以前工作簿相似的文件，可以根据已有工作簿创建的方法得到。

第 1 步 选择模板类型



打开【新建工作簿】对话框，在左侧的【模板】列表框中选择【根据现有内容新建】选项。

第 2 步 选择用做模板的文件



- ① 弹出【打开】对话框，选中需要用做模板的文件。
- ② 单击【打开】按钮。

7.2 编辑工作表

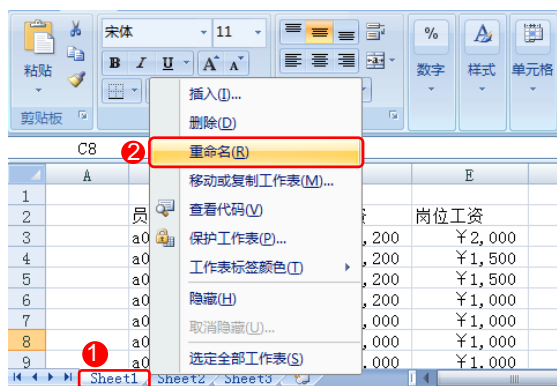
每个工作簿都包含若干个工作表，各个工作表都有一个工作表标签，通过对工作表标签进行各种操作可以编辑工作表。编辑工作表包括重命名工作表、插入和删除工作表、复制和移动工作表等。



动手实践 138 重命名工作表

工作表默认的名称为【Sheet 1】、【Sheet 2】、【Sheet 3】等，用户可根据需要为工作表重命名，以便查询，重命名工作表的方法如下。

第1步 选择操作命令



- ① 鼠标右键单击需要重新命名的工作表。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令。



如果用户在创建了多个工作表的情况下，在工作表标签栏中找不需要重命名的工作表，可以通过单击方向键 查找工作表标签。

第2步 重新命名

	A	B	C	D
1				
2		员工编号	员工姓名	基本工资
3		a01	刘艳	¥1,200
4		a02	程风	¥1,200
5		a03	李浩	¥1,200
6		a04	王维	¥1,200
7		a05	刘江	¥1,000
8		a06	赖雪	¥1,000
9		a07	曾宁	¥1,000

工作表名称标签被激活，在其中输入需要的名称，然后按下键盘上的【Enter】键即可。



选中要重命名的文件，再用鼠标左键单击一次文件名，也可以使文件名处于可编辑状态。在输入新的文件名后，还可用鼠标单击文件图标以外的区域进行确认。

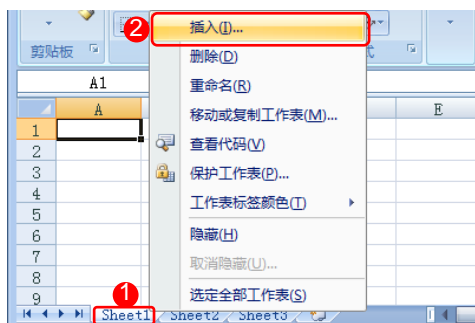


动手实践 139 插入工作表

通常情况下，新创建的工作簿中只有3张工作表，但是在实际的运用中显然是不够的，用户

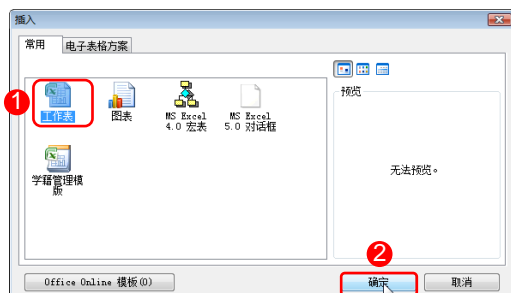
可以根据自己的需要添加工作表。

第1步 选择操作命令



- ① 鼠标右键单击工作表的标签。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。

第2步 选择菜单样式



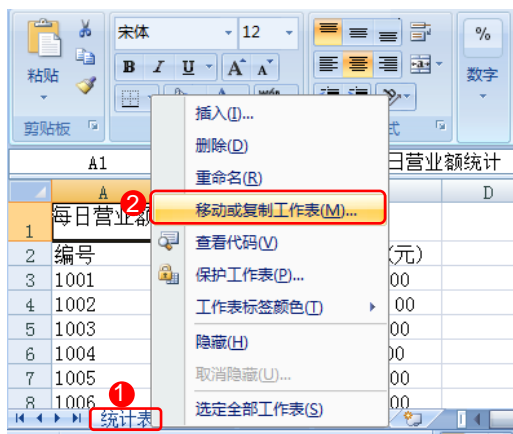
- ① 弹出【插入】对话框，选中【工作表】选项。
- ② 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 140 复制工作表

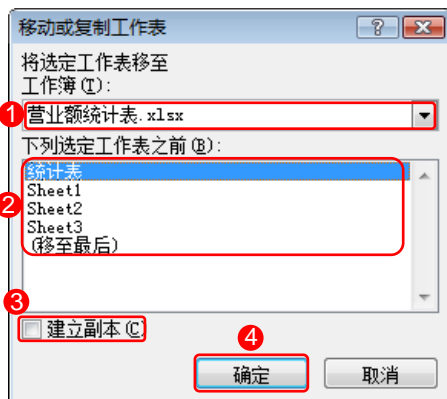
当需要制作的工作表与某个工作表中的内容大致相同，只需少部分修改时，可以将原工作表进行复制减少工作量。

第1步 选择操作命令



- ① 使用鼠标右键单击需要复制的工作表标签。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】命令。

第2步 选择复制对象



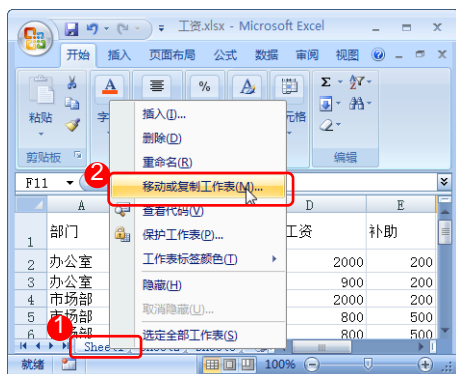
- ① 弹出【移动或复制工作表】对话框，选择需要复制到的目标工作簿。
- ② 在列表框中选择插入工作表后面的一个工作表名称。
- ③ 勾选【建立副本】复选框。
- ④ 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 141 移动工作表

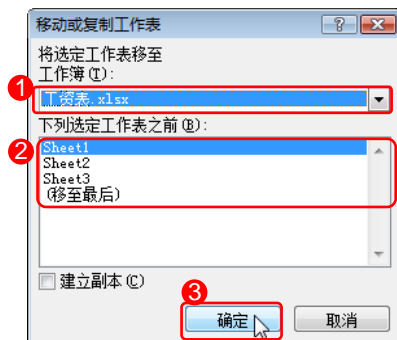
在同一个工作簿中可以移动工作表，调整工作表的排列顺序，也可以将工作表移动到不同的工作簿中。

第1步 选择操作命令



- ① 使用鼠标右键单击需要移动的工作表标签。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】命令。

第2步 选择移动对象



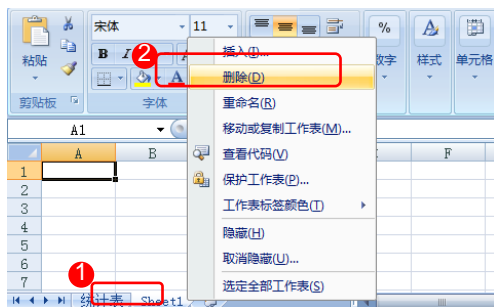
- ① 弹出【移动或复制工作表】对话框，选择需要移动到的目标工作簿。
- ② 在列表框中选择插入工作表后面的一个工作表名称。
- ③ 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 142 删除工作表

如果工作簿中有多余的工作表，可以选择将不需要的工作表删除。

第1步 选择【删除】命令



- ① 使用鼠标右键单击需要删除的工作表标签。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

第2步 确认并完成删除



弹出提示对话框，单击【删除】按钮，确认删除即可。



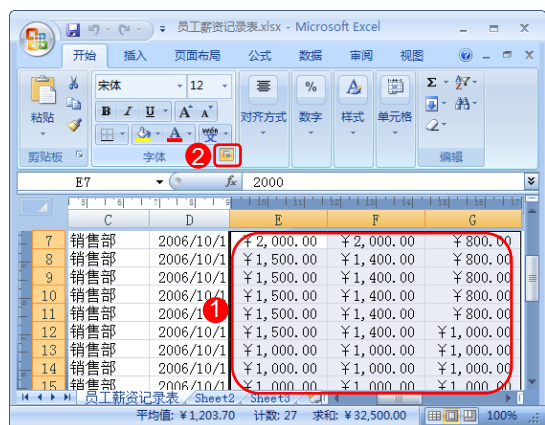
用户在删除工作表的时候一定要认真确认，一旦删除将不能再恢复。

跟我学

动手实践 143 保护单元格区域

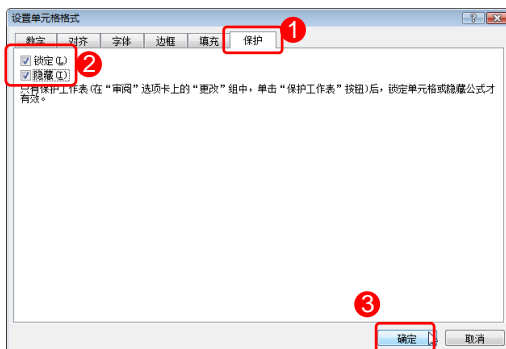
为了保证单元格的数据安全，防止工作表中的单元格区域被人修改，可以将单元格隐藏或锁定起来，具体操作如下。

第 1 步 选择保护区域



- ① 选中需要保护的单元格区域。
- ② 在【开始】菜单选项卡中，单击【字体】选项组右下角的【设置单元格格式】按钮。

第 2 步 选择复制对象



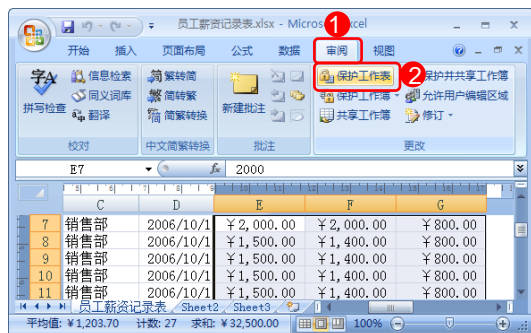
- ① 切换到【保护】选项卡。
- ② 勾选【锁定】和【隐藏】复选框。
- ③ 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 144 保护工作表

如果不希望其他用户对某个重要工作表中的数据进行修改，可以设置保护整个工作表，具体操作如下。

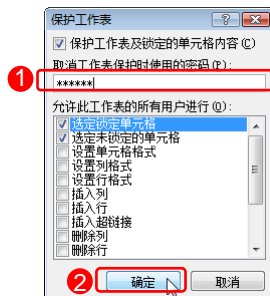
第 1 步 选择保护区域



- ① 选择【审阅】菜单选项卡。

- ② 单击【更改】选项组中的【保护工作表】按钮。

第 2 步 保护设置



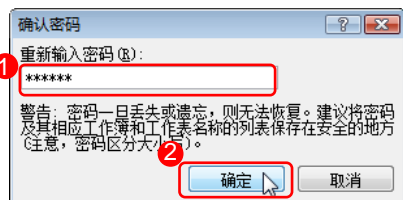
① 弹出【保护工作表】对话框，在【保护工作表】对话框中的文本框内输入密码。

② 单击【确定】按钮。



执行保护工作表操作后，【保护工作表】按钮变为【撤销工作表保护】按钮，若需要撤销执行了保护操作的工作表，只需单击此按钮即可。

第3步 确认保护密码



① 弹出【确认密码】对话框，再次输入密码。

② 单击【确定】按钮。

7.3 单元格的基本操作

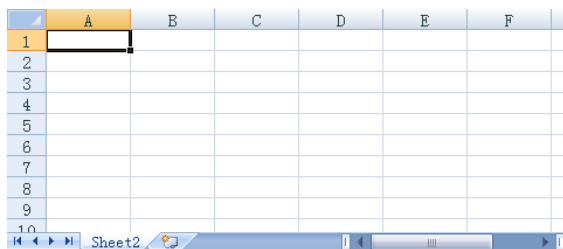
工作表是由多个单元格组成，编辑工作表最基本的操作单位就是单元格，单元格的基本操作包括选定操作区域、输入和编辑数据、插入或删除单元格、合并单元格、拆分单元格，以及调整单元格行高和列宽等。



动手实践 145 选择连续单元格

如果用户希望一次性多个单元格进行修改，可以使用 Excel 提供的连续选择单元格功能，具体操作如下。

第1步 选择起始单元格

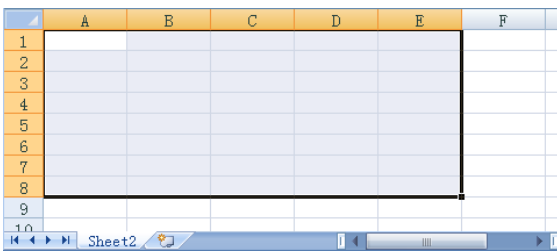


单击鼠标左键，以任意单元格为选择的起始位置。



如果用户只需要移动选择单元格，可以使用键盘上的方向键进行移动。

第2步 选择末尾单元格



按住鼠标左键并拖动到指定的位置，如【E8】。松开鼠标即可。



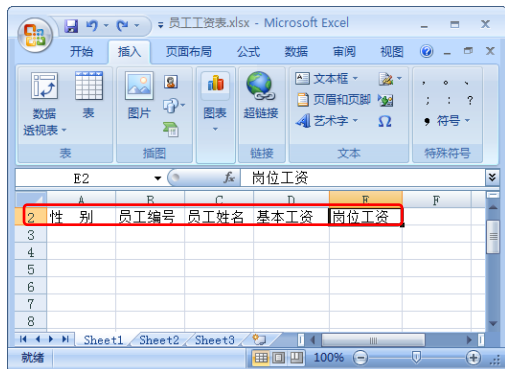
如果需要选择不连续的单元格，可以单击一个单元格，再按住【Ctrl】键单击其他单元格，即可选定不相邻的多个单元格。

跟我学

动手实践 146 录入数据

在 Excel 单元格中，可以录入的数据类型包括：数字、文本、符号等。下面我们就以一个具体的实例进行讲解。

第 1 步 选择单元格并输入文字

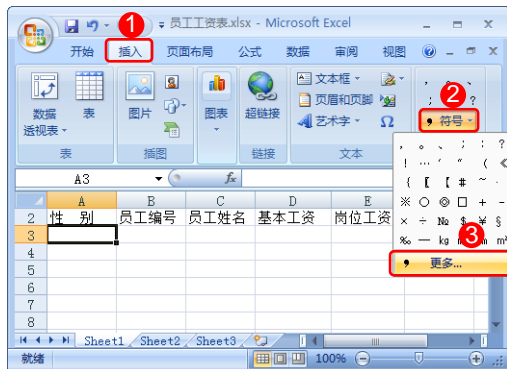


选择【单元格】，并在其中输入文字。



在单元格中按下【Enter】键，光标将自动下移一个单元格；按下【Tab】键，光标将右移一个单元格；按下【Alt+Enter】组合键，则在单元格中另起一行开始数据输入。

第 2 步 单击【符号】按钮



① 选中需要插入符号的单元格，切换到【插入】菜单选项卡。

② 单击【符号】按钮。

③ 在打开的下拉菜单中，单击【更多】按钮。



输入特殊符号的方法很多，可以直接使用输入法中提供的特殊字符，直接输入。

第 3 步 插入符号

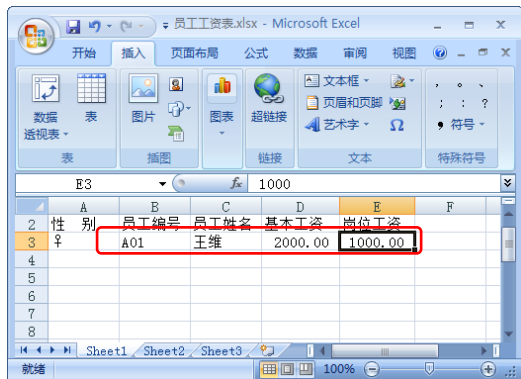


① 打开【插入特殊符号】对话框，切换到【特殊符号】选项卡。

② 选择需要的符号。

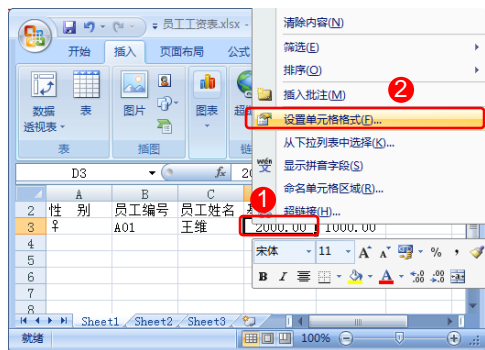
③ 单击【确定】按钮。

第 4 步 输入数据



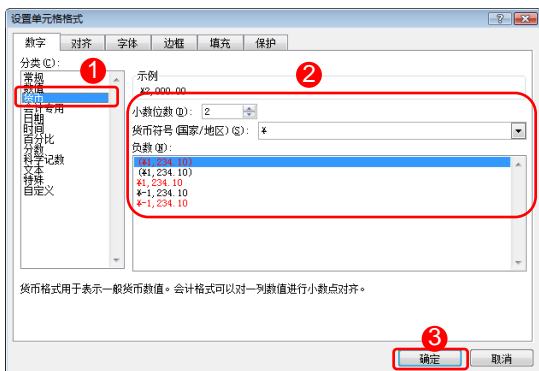
在单元格中输入【员工编号】、【基本工资】、【岗位工资】等数据。

第5步 选择格式命令



- ① 鼠标右键单击数值为【2000.00】的单元格。
- ② 在弹出的快捷菜单中，选择【设置单元格格式】命令。

第6步 设置格式



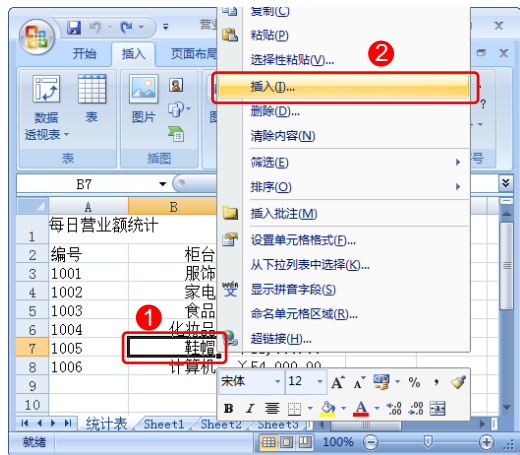
- ① 在数值分类中，选择【货币】选项。
- ② 对货币类型的参数进行相应地设置。
- ③ 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 147 插入单元格

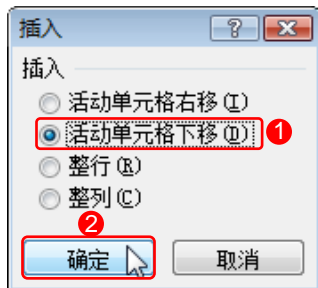
用户在 Excel 编辑过程中，经常会遇到临时插入单元格的情况，这时我们就可以通过下面的方法实现。

第1步 选择【插入】命令



- ① 使用鼠标右键单击需要新增单元格的位置。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。

第2步 选择插入位置



- ① 弹出【插入】对话框，选择所选单元格的移动位置。
- ② 单击【确定】按钮。



若选择【活动单元格右移】选项，原单元格数据将自动移动到右侧。

第3步 插入后的效果

每日营业额统计			
编号	柜台	当日营业额(元)	
1001	服饰	¥50,000.00	
1002	家电	¥140,000.00	
1003	食品	¥14,000.00	
1004	化妆品	¥9,000.00	
1005		¥11,000.00	
1006	鞋帽	¥54,000.00	
	计算机	2006年7月10日	

接下来在返回的工作表中,即可看到插入单元格后的效果了。



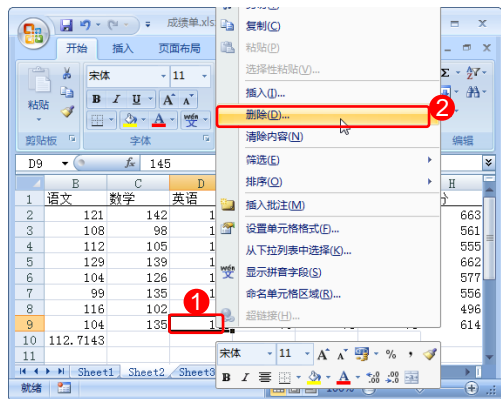
如果需要同时插入多行,或者多个单元格时,可以用按住鼠标左键框选区域的方法,或按下【Ctrl】键选择不连续单元格的方法,创建多个单元格。

跟我学

动手实践 148 删除单元格

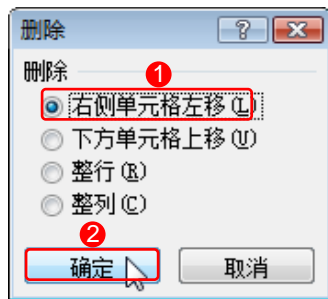
在工作表编辑过程中,如果遇到需要将单元格右侧或下方的数据移动到选中单元格的情况,可将该单元格直接删除掉即可,具体操作如下。

第1步 选择【删除】命令



- ① 使用鼠标右键单击需要删除的单元格。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

第2步 选择单元格移动位置



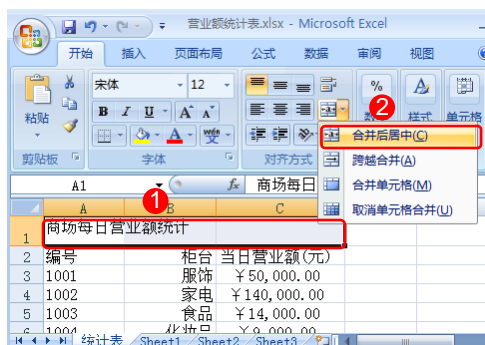
- ① 在弹出的【删除】对话框中,选择所选单元格的移动位置。
- ② 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 149 合并单元格

通常情况下,单元格只能显示默认的字符宽度,当单元格中的内容过长而不能完全显示时,则需要通过调整列宽的方式来将单元格内容完全显示出来。为了保证下方的单元格列宽保持不变,可将该单元格附近的几个单元格进行合并,以到达能全部显示该单元格内容的目的。

方法为:选中需要合并的单元格区域,然后切换到【开始】菜单选项卡,单击【对齐方式】选项组中的【合并单元格】按钮,在弹出的下拉菜单中选择合适的菜单命令即可。



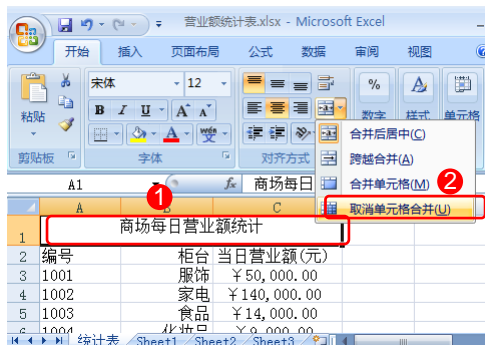
如果选择的单元格区域包含了多个数值，则会弹出对话框提示用户合并后只能保持最左上角的数据，此时单击【确定】按钮即可。



动手实践 150 拆分单元格

将多个单元格合并为一个单元格后，如果需要将合并后的单元格还原为原来的样子，可对其进行拆分。

方法为：选中单元格，接着单击【对齐方式】选项组中的【合并单元格】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【取消单元格合并】命令即可。



此外，还可以打开【设置单元格格式】对话框，在【对齐】选项卡中取消【合并单元格】复选框的勾选即可。

7.4 打印工作表

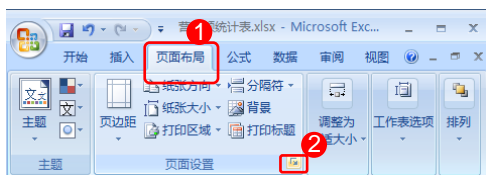
Excel 作为办公应用中必不可少的一款软件，当然也经常需要将编辑好的文档打印出来，因此我们在学习使用 Excel 软件时，有必要掌握如何对编辑好的工作表进行页面设置、添加页眉与页脚、设置打印份数等基本操作。



动手实践 151 设置纸张参数

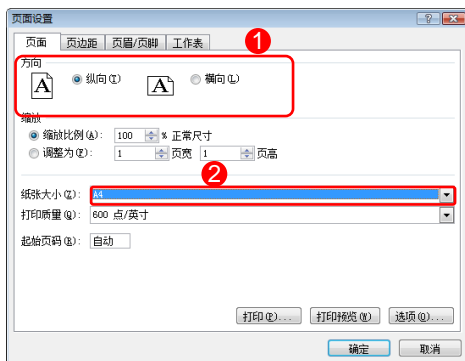
在通常情况下，Excel 页面大小使用的都是默认值，如果在打印工作表时对页面大小有特殊要求，可以对其进行自定义设置，设置方法如下。

第1步 打开设置对话框



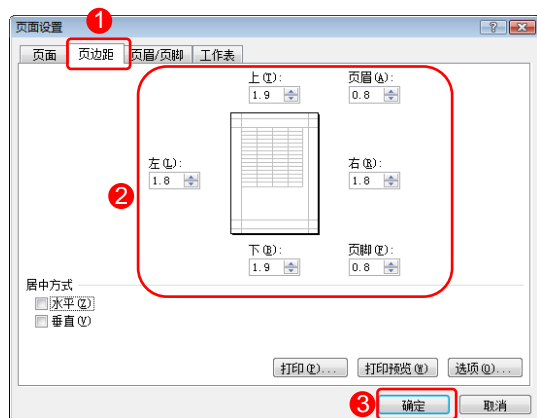
- ① 打开需要设置页面大小的文档,切换到【页面布局】菜单选项卡。
- ② 单击【页面设置】选项组右下角的【页面设置】按钮。

第2步 设置纸张大小



- ① 弹出【页面设置】对话框,设置页面方向。
- ② 在【页面】选项卡中单击【纸张大小】列表框,在弹出的下拉列表框中选择所需纸张大小。

第3步 自定义页边距



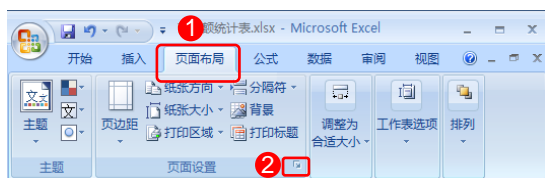
- ① 切换到【页边距】选项卡。
- ② 对页边距的上、下、左、右以及页眉页脚的距进行设置。
- ③ 单击【确定】按钮。

跟我学

动手实践 152 添加页眉页脚

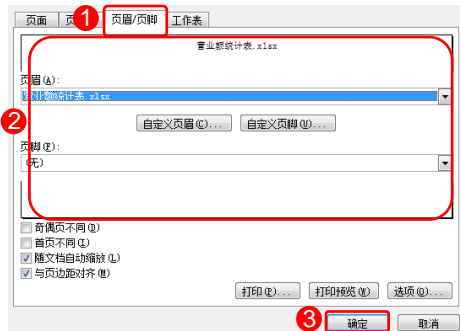
页眉页脚通常用来显示文档的页码、标题等信息。在 Excel 2007 中内置了几种简单的页眉页脚样式,可以套用这些样式来为工作表添加页眉页脚。

第1步 打开设置对话框



- ① 打开需要设置页面大小的文档,切换到【页面布局】菜单选项卡。
- ② 单击【页面设置】按钮。

第2步 设置页眉与页脚



- ① 切换到【页眉/页脚】选项卡。

- ② 在页眉和页脚下拉列表框中分别选择合适的样式。
- ③ 单击【确定】按钮。



如果使用内置页眉、页脚样式，则不能勾选【奇偶页不同】或【首页不同】复选框。



动手实践 153 自定义页眉页脚

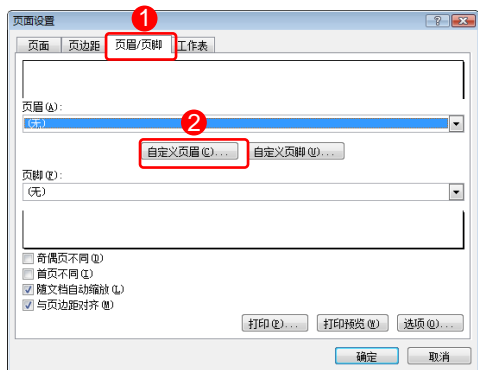
用户可以根据自己的需要，设置自定义页眉页脚，具体方法如下。

第1步 打开【页面设置】对话框



- ① 打开工作表，切换到【页面布局】菜单选项卡。
- ② 单击【页面设置】选项组右下角的【页面设置】按钮。

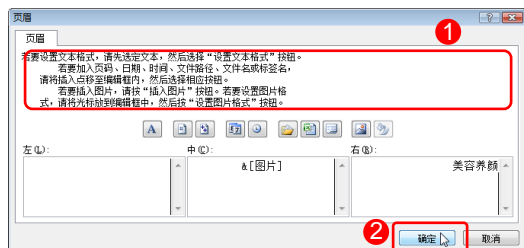
第2步 选择自定义页眉设置



- ① 打开【页面设置】对话框，切换到【页眉/页脚】选项卡。

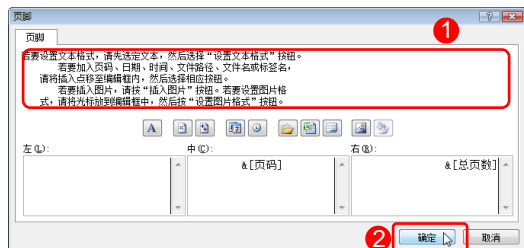
- ② 单击【自定义页眉】按钮。

第3步 自定义页眉



- ① 在弹出的【页眉】对话框中，设置页眉信息。
- ② 设置完成后单击【确定】按钮。

第4步 自定义页脚



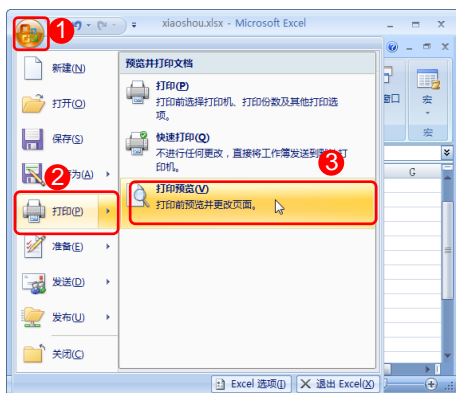
- ① 返回【页面设置】对话框，单击【自定义页脚】按钮，在弹出的【页脚】对话框中进行相关设置。
- ② 连续单击【确定】按钮，即可完成操作。



动手实践 154 打印预览工作表

在开始打印工作表之前，使用打印预览功能可预览工作表打印后的效果，从而确定打印效果是否与预期的一致，具体操作如下。

第1步 打印预览

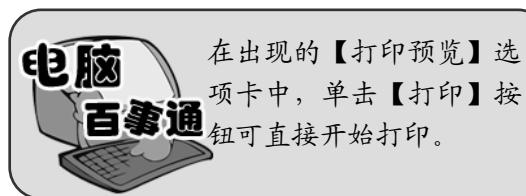


- ① 打开需要进行打印预览的工作表，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打印】选项。
- ③ 接着在展开的菜单中选择【打印预览】命令。

第2步 预览效果



在【打印预览】视图中即可预览打印效果了。

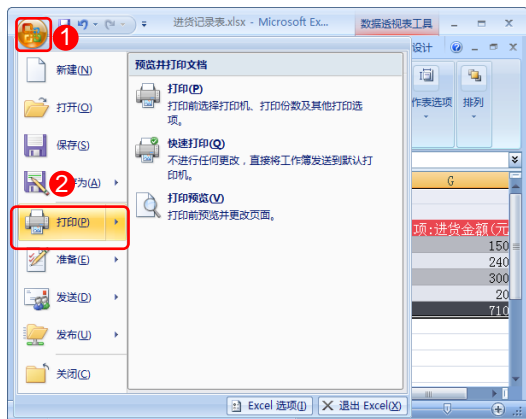


跟我学

动手实践 155 直接打印选中区域

在 Excel 文档的打印过程中，经常会遇到只打印工作表中的某部分内容的情况，此时只需要选中需打印的区域，直接打印即可。

第1步 选择【打印】选项



- ① 选中需要打印的单元格区域，然后单击【Office】按钮。

- ② 在弹出的下拉菜单中选择【打印】选项。

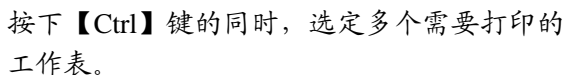
第2步 设置打印内容



- ① 打开【打印内容】对话框，在【打印内容】选项组中选择【选定区域】单选按钮。
- ② 设置完成后单击【确定】按钮。

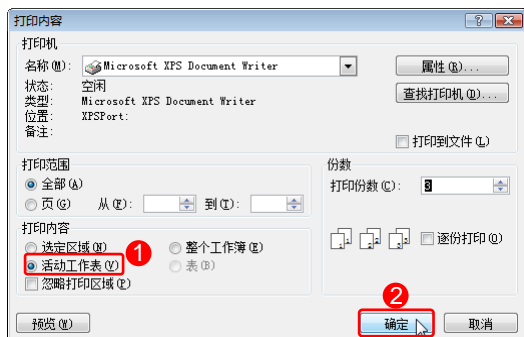
动手实践 156 打印多个工作表

第1步 选择工作表



- 博士支一招

第3步 设置打印参数

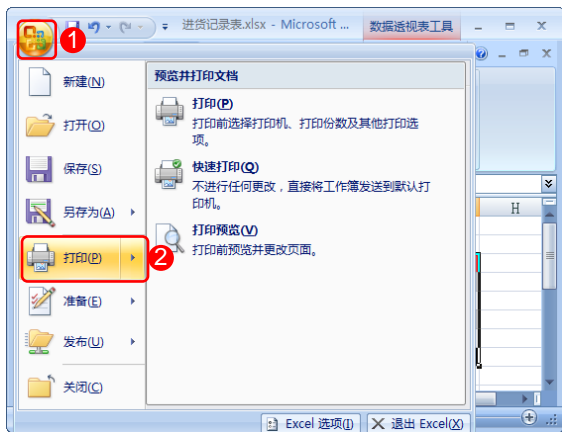


- ① 弹出【打印内容】对话框，在【打印内容】选项组中任选一种打印方式。
- ② 单击【确定】按钮。

动手实践 157 打印工作簿

147 

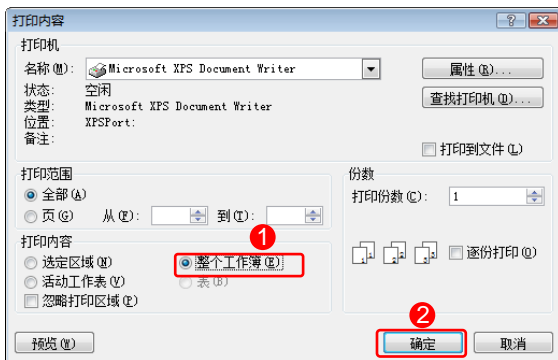
第1步 选择【打印】选项



① 选定多个需要打印的工作表，然后单击【Office】按钮。

② 在弹出的下拉式传统菜单中选择【打印】命令。

第2步 设置打印参数



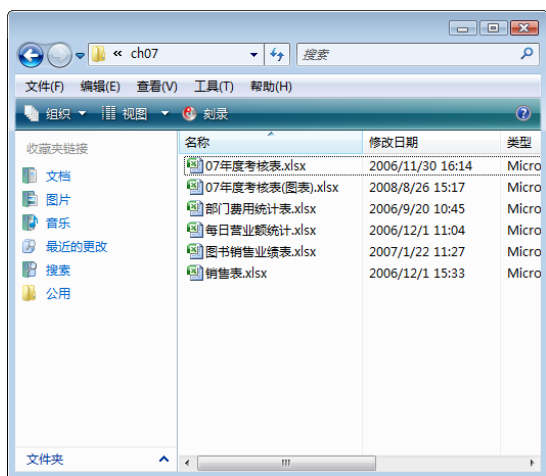
① 弹出【打印内容】对话框，在【打印内容】选项组中任选一种打印方式。

② 单击【确定】按钮。

跟我学 动手实践 158 打印多个工作簿

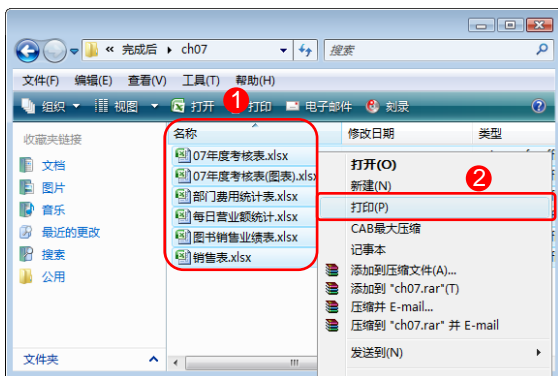
在 Excel 中不仅可以同时打印一个工作簿中的多个工作表，还可以一次性打印多个工作簿文档，具体操作如下。

第1步 打印前的准备



将需要打印的多个工作簿文档放入同一个文件夹中，然后再打开该文件夹。

第2步 打印多个工作簿



① 使用【Ctrl】键或【Shift】键配合鼠标左键选中需要打印的多个工作簿文档，然后单击鼠标右键。

② 在弹出的快捷菜单中选择【打印】命令，即可开始打印了。

Excel 2007 是一款出色的电子表格编辑软件，不仅具有丰富的编辑表格功能，还具有强大的数据处理与分析能力。本章将进一步学习 Excel 2007 的自带样式、函数、公式、统计与排序等功能的高级应用。

8.1 套用 Excel 2007 自带样式

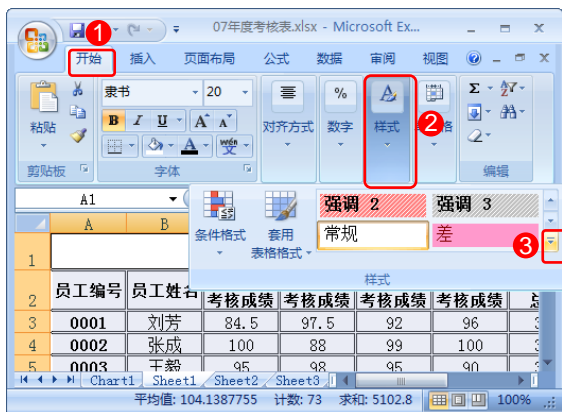
Excel 2007 自带了许多工作表样式，这些样式是已经设计好格式的工作表。使用 Excel 自带的样式可以更加快捷、高效地制作出美观的表格。



动手实践 159 套用单元格样式

在 Excel 中，不仅内置了多种表格样式，还内置了多种单元格样式，套用单元格样式的具体操作如下。

第 1 步 选择操作命令



- ① 选中需要突出显示符合指定条件的单元格区域，然后选择【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【样式】按钮。
- ③ 在展开的菜单中选择【其他】下三角按钮。

第 2 步 选择单元格样式



在弹出的下拉列表框中选择一种需要的样式。

第3步 完成后的效果

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	08年度考核表							
2	员工姓名	第一季度考核成绩	第二季度考核成绩	第三季度考核成绩	第四季度考核成绩	年度考核总分	排名	应获年终奖金
3	刘芳	84.5	97.5	92	96	370	3	是
4	张成	100	88	99	100	387	1	是
5	王毅	95	98	95	90	378	2	是
6	袁海	90	88	76	87.4	341.4	8	否
7	刘艳	85.6	85.8	97	85	353.4	4	是
8	刘易	84	85	95.8	84.1	348.9	6	否
9	王海荣	83	82	94.6	83.6	343.2	7	否
10	张兵	83	90	93.4	84.6	351	5	是
11	考核平均分	705.1	714.3	742.8	710.7			
12	考核总分	88.1375	89.2875	92.85	88.8375			

返回到工作表中,用户就可以看到应用单元格样式后的效果了。



Excel 2007 单元格样式中的色阶作为一种直观的指示,可以帮助我们了解数据分布和数据变化。

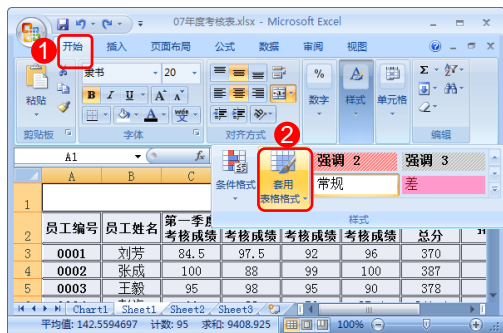
双色刻度使用两种颜色的渐变来帮助我们比较单元格区域。颜色的深浅表示值的高低。例如,在绿色和红色的双色刻度中,可以指定较高值单元格的颜色更绿,而较低值单元格的颜色更红。

跟我学

动手实践 160 套用表格样式

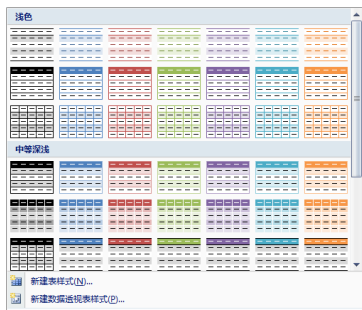
在 Excel 2007 中,不仅可以套用内置的单元格样式,还可以使用表格样式。

第1步 选择操作命令



- ① 切换到【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【样式】选项组中的【套用表格格式】下三角按钮。

第2步 选择表格样式



在弹出的下拉列表框中选择需要的样式。

第3步 选择数据来源



- ① 在弹出的对话框中,设置表数据来源。
- ② 单击【确定】按钮。

第4步 完成后的效果

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	年度考核	列1	列2	列3	列4	列5	列6	列7	列8
2	员工编号	员工姓名	第一季度考核成绩	第二季度考核成绩	第三季度考核成绩	第四季度考核成绩	年度考核总分	排名	应获年终奖金
3	0001	刘芳	84.5	97.5	92	96	370	3	是
4	0002	张成	100	88	99	100	387	1	是
5	0003	王毅	95	98	95	90	378	2	是
6	0004	袁海	90	88	76	87.4	341.4	8	否
7	0005	刘艳	85.6	85.8	97	85	353.4	4	是
8	0006	刘易	84	85	95.8	84.1	348.9	6	否
9	0007	王海荣	83	82	94.6	83.6	343.2	7	否
10	0008	张兵	83	90	93.4	84.6	351	5	是
11	季度考核平均分		705.1	714.3	742.8	710.7			
12	合季度考核总分		88.1375	89.2875	92.85	88.8375			
13	半年考核平均分		177.425		181.6875				

在返回的工作表中,即可看到应用表格样式后的效果了。

跟我学

动手实践 161 自定义表格样式

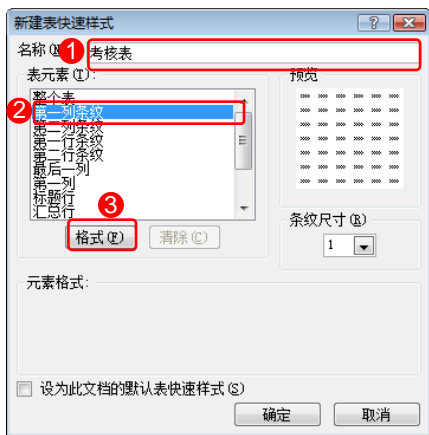
如果 Excel 2007 内置的表格样式不能满足需要,也可以自定义设置表格中各元素的样式,具体操作方法如下。

第1步 选择操作命令



在【开始】菜单选项卡中单击【样式】选项组中的【套用表格格式】下三角按钮,在弹出的下拉列表框中选择【新建表样式】命令。

第2步 选择表元素

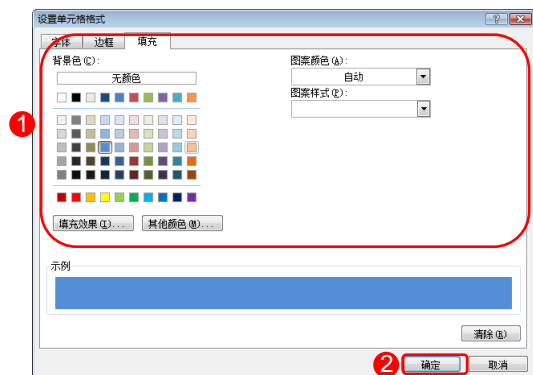


① 打开【新建表快速样式】对话框,在【名称】文本框中输入新建的表格样式的名称。

② 在【表元素】选项组中选择需要定义的区域。

③ 单击【格式】按钮。

第3步 设置表元素样式



① 弹出【设置单元格格式】对话框,在其中对【字体】、【边框】和【填充】等选项进行设置。

② 设置完成后单击【确定】按钮。

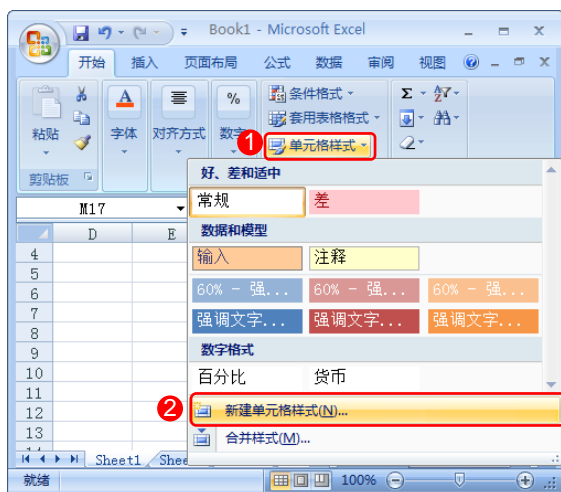
第4步 应用自定义样式



返回工作表,单击【套用表格格式】按钮,在弹出的下拉列表框中选择【自定义】栏中刚定义的样式,即可应用该样式了。

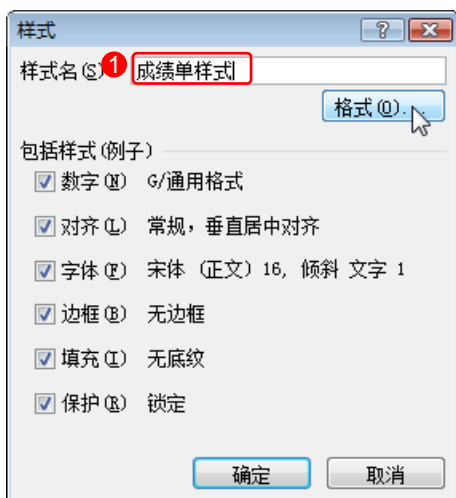
在 Excel 2007 中可以自定义单元格样式，以满足不同用户的需要，具体操作如下。

第 1 步 打开【样式】对话框



- ① 在【开始】菜单选项卡中单击【样式】选项组中的【单元格样式】下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择【新建单元格样式】选项。

第 2 步 定义样式名称



- ① 在【样式名】文本框中输入新建样式名称。
- ② 单击【格式】按钮。

第 3 步 设置样式格式



在弹出的【设置单元格格式】对话框中，设置单元格的数字、对齐、字体、边框、填充等条件，设置完成后连续单击【确定】按钮即可。

第 4 步 完成后的效果



返回工作表，单击【单元格样式】下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择刚才设置的样式即可。

8.2 数据的排序与统计

数据排序是数据统计分析中不可缺少的组成部分,对数据进行排序,可以更直观地显示数据并帮助用户更好地理解数据。

跟我学

动手实践 163 数字的升序排序

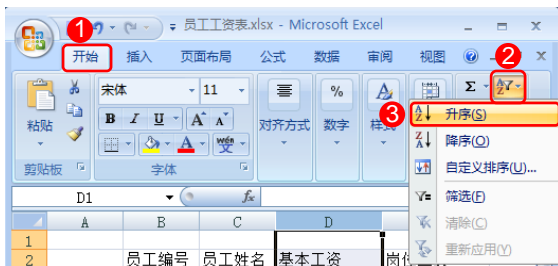
在 Excel 2007 中输入数据后,如果需要对数字进行升序或降序排列,可以通过下面的方法进行排序。

第 1 步 选中排序区域

	A	B	C	D	E	F
1						
2		员工编号	员工姓名	基本工资	岗位工资	
3		a01	陈方	¥1,200	¥2,000	
4		a02	诸宏	¥1,000	¥1,500	
5		a03	陈好	¥1,000	¥1,200	
6		a04	刘成	¥1,200	¥1,300	
7		a05	张林	¥1,300	¥1,300	
8		a06	赖雪	¥1,000	¥1,000	
9		a07	刘海	¥1,400	¥800	
10		a08	关瑞	¥800	¥1,500	
11		a09	杨晓	¥800	¥700	
12						
13						

打开需要处理的工作表,选中需要进行排序的行或列。

第 2 步 选择【升序】命令



- ① 选择【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【编辑】选项组中的【排序和筛选】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择【升序】的命令即可。

跟我学

动手实践 164 对数字按笔画对文本排序

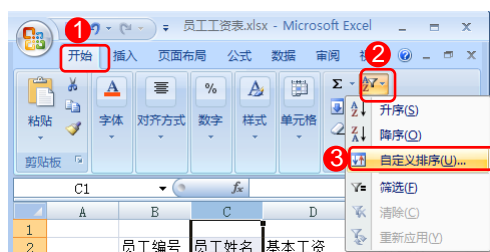
在对文本内容进行排序时,如果需要按照笔画数进行排序,可以通过下面的方法实现。

第 1 步 选中排序区域

	A	B	C	D	E
1					
2		员工编号	员工姓名	基本工资	岗位工资
3		a01	陈方	¥1,200	¥2,000
4		a02	诸宏	¥1,000	¥1,500
5		a03	陈好	¥1,000	¥1,200
6		a04	刘成	¥1,200	¥1,300
7		a05	张林	¥1,300	¥1,300
8		a06	赖雪	¥1,000	¥1,000
9		a07	刘海	¥1,400	¥800
10		a08	关瑞	¥800	¥1,500
11		a09	杨晓	¥800	¥700
12					

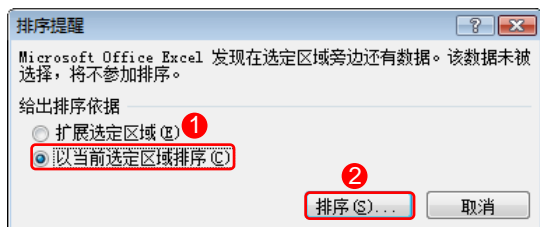
选中需对单元格中的文本进行笔画排序的列。

第 2 步 选择【自定义排序】命令



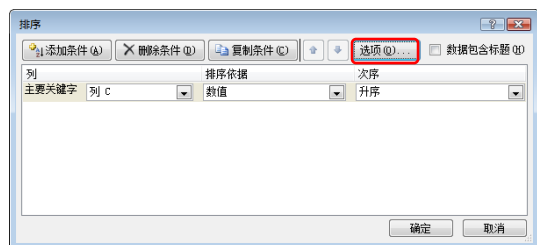
- ① 切换到【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【编辑】选项组中的【排序和筛选】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择【自定义排序】命令。

第3步 选择排序依据



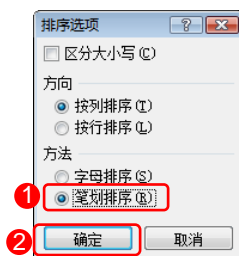
- ① 弹出【排序提醒】对话框，选择排序依据。
- ② 单击【排序】按钮。

第4步 单击【选项】按钮



弹出【排序】对话框，单击【选项】按钮。

第5步 选择排序方法



- ① 弹出【排序选项】对话框，选择【笔画排序】单选按钮。
- ② 单击【确定】按钮。

第6步 排序效果

	A	B	C	D	E
1					
2		员工编号	员工姓名	基本工资	岗位工资
3		a01	刘成	¥1,200	¥2,000
4		a02	刘涛	¥1,000	¥1,500
5		a03	关瑞	¥1,000	¥1,200
6		a04	杨晓	¥1,200	¥1,300
7		a05	张林	¥1,300	¥1,300
8		a06	陈方	¥1,000	¥1,000
9		a07	陈好	¥1,400	¥800
10		a08	诸宏	¥800	¥1,500
11		a09	赖雪	¥800	¥700

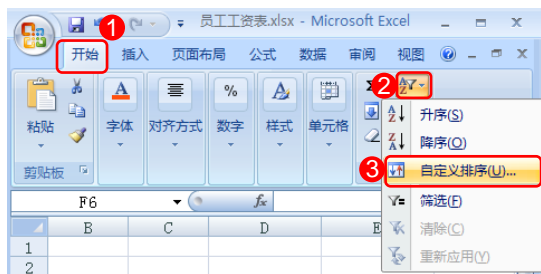
员工姓名以笔画的由少到多进行升序排列。

跟我学

动手实践 165 按照单元格颜色排序

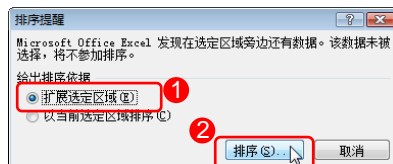
在 Excel 中可以按照单元格的颜色对数据进行排序，具体操作如下。

第1步 选择操作命令



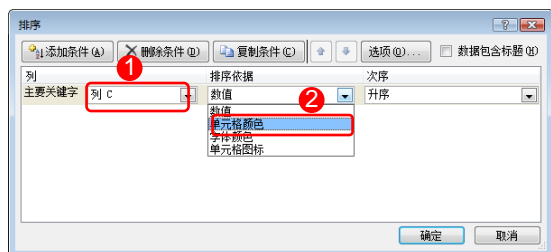
- ① 选中排序区域，切换到【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【排序和筛选】按钮。

第2步 选择排序依据



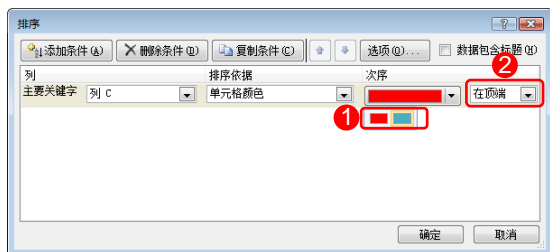
- ① 弹出【排序提醒】对话框，根据需要选择排序依据。
- ② 单击【排序】按钮。

第3步 选择【单元格颜色】依据



- ① 弹出【排序】对话框，选择主要关键字。
- ② 单击【排序依据】下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择【单元格颜色】选项。

第4步 选择颜色和排序方式



- ① 接下来在【次序】栏中选择单元格颜色。
- ② 选择排序的顺序。
- ③ 设置完成后单击【确定】按钮。

第5步 完成后的效果

	B	C	D	E
1				
2	员工编号	员工姓名	基本工资	岗位工资
3	a04	杨晓	¥1,200	¥1,300
4	a05	张林	¥1,300	¥1,300
5	a06	陈方	¥1,000	¥1,000
6	a07	陈好	¥1,400	¥800
7	a09	赖雪	¥800	¥700
8	a01	刘成	¥1,200	¥2,000
9	a02	刘海	¥1,000	¥1,500
10	a03	关瑞	¥1,000	¥1,200
11	a08	诸宏	¥800	¥1,500
12				

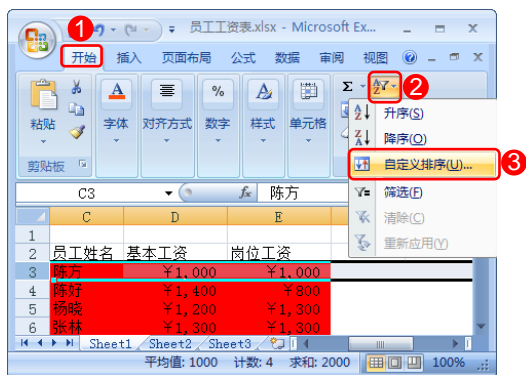
在返回的表格中，即可看到按字体颜色排序后的效果了。

跟我学

动手实践 166 对行进行排序

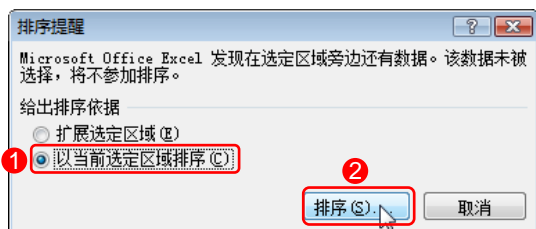
对行排序操作是指先将排序方向设置为按行排序，具体操作如下。

第1步 选择【自定义排序】命令

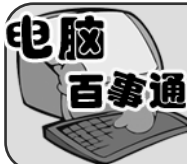


- ① 选中排序区域，切换到【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【排序和筛选】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择【自定义排序】命令。

第2步 选择排序依据

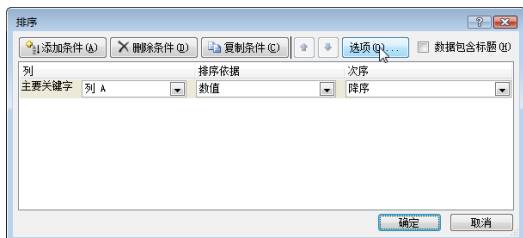


- ① 弹出【排序提醒】对话框，选择排序依据。
- ② 单击【排序】按钮。



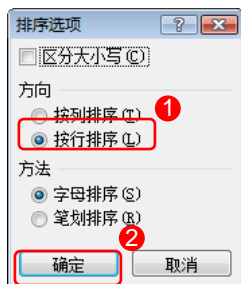
如果用户选择的排列行数大于1，将不会弹出【排列提醒】对话框，要求选择排列依据。

第3步 单击【选项】按钮



弹出【排序】对话框,单击【选项】按钮。

第4步 选择排序方向



① 在【方向】选项组中选择【按行排序】单选按钮。

② 单击【确定】按钮。

第5步 设置主关键字和次序



① 返回【排序】对话框,在【行】列表框中选择需排序的行。

② 单击【排序依据】下三角按钮,在弹出的下拉列表框中选择【数值】选项。

③ 单击【次序】下三角按钮,在弹出的下拉列表框中选择排序方式。

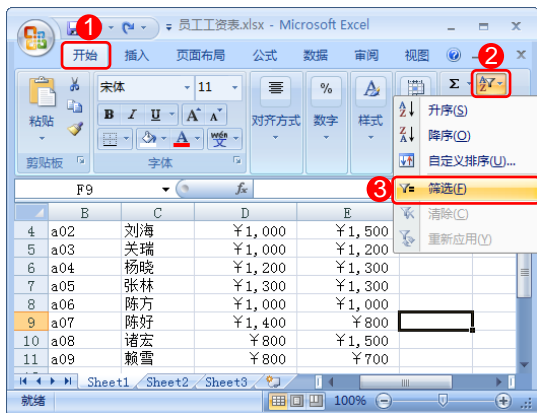
④ 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 167 单条件筛选数据

单条件筛选,就是指将符合单个条件的数据筛选出来,其方法如下。

第1步 选择【筛选】命令

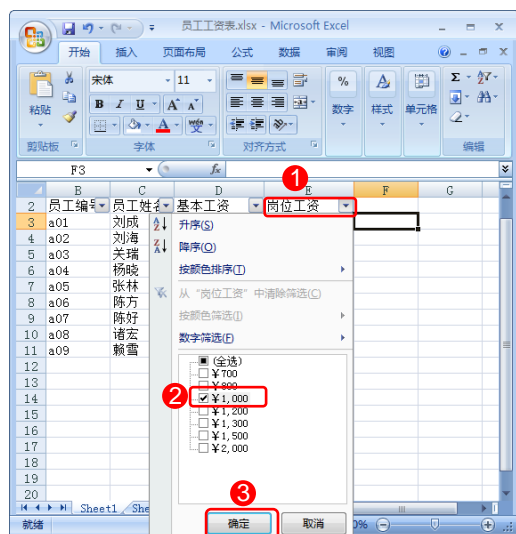


① 切换到【开始】菜单选项卡。

② 单击【排序和筛选】按钮。

③ 在弹出的下拉菜单中选择【筛选】命令。

第2步 选择筛选条件



- ① 在每个列标题右侧将出现一个下三角按钮，单击需要进行数据筛选的列标题右侧的下三角按钮。
- ② 勾选需要筛选的选项，如【1000】。
- ③ 单击【确定】按钮。

高 提个醒

此时功能区中的【筛选】按钮为选中状态，再次单击该按钮，可取消显示列标题右侧的下三角按钮，即退出筛选状态。

第3步 完成后的效果

	B	C	D	E	F
2	员工编号	员工姓名	基本工资	岗位工资	
8	a06	陈方	¥1,000	¥1,000	
9	a07	陈好	¥1,400	¥1,000	
11	a09	赖雪	¥800	¥1,000	
12					
13					
14					
15					
16					
17					

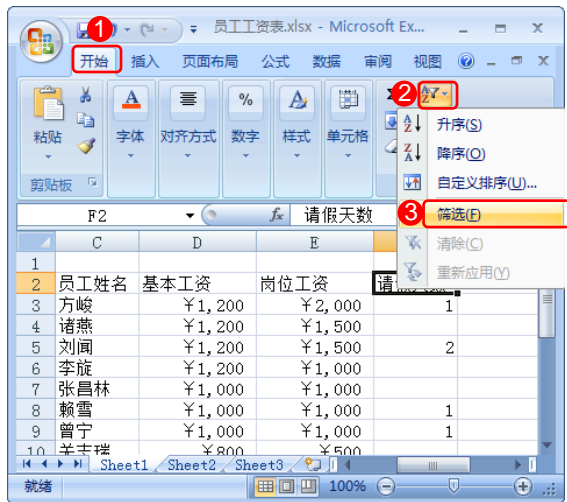
在返回的工作表中即可看到筛选出岗位工资为【1000】的数据。

跟我学

动手实践 168 筛选空值

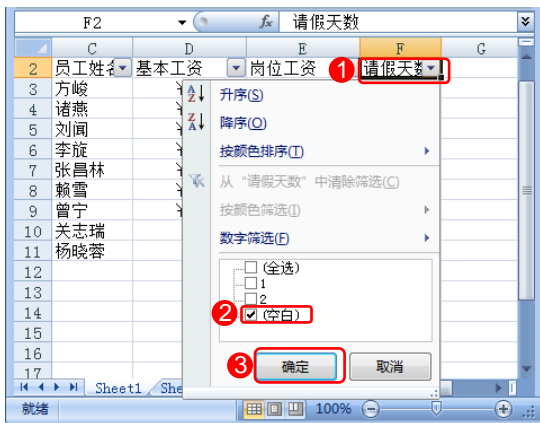
在数据的筛选过程中，有时也需要将单元格为空作为一种筛选条件进行筛选。下面我们就以筛选请假天数是空的人为例进行讲解。

第1步 选择【筛选】命令



- ① 切换到【开始】菜单选项卡。
- ② 单击【排序和筛选】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择【筛选】命令。

第2步 筛选空值



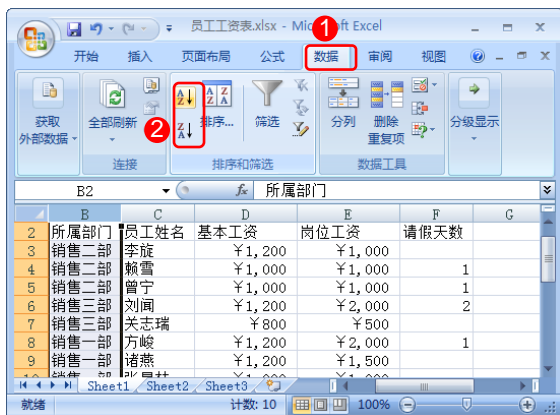
- ① 单击【请假天数】标题右侧的下三角按钮。
- ② 在值列表中勾选【空白】复选框。
- ③ 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 169 分类汇总

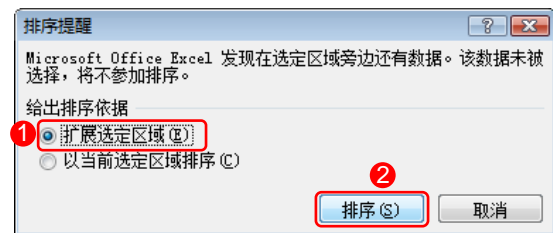
在编辑工作表时，如果需要对表格进行单个分类汇总，可以通过下面的方法实现。

第1步 选择排序方式



- ① 切换到【数据】菜单选项卡。
- ② 在【排序和筛选】选项组中，单击【升序】或【降序】按钮。

第2步 选择排序依据



- ① 在弹出的【排序提醒】对话框中，选择【扩展选定区域】单选按钮。
- ② 单击【排序】按钮。

第3步 排序后的结果

	B	C	D	E	F
1					
2	所属部门	员工姓名	基本工资	岗位工资	请假天数
3	销售二部	李旋	¥1,200	¥1,000	
4	销售二部	赖雪	¥1,000	¥1,000	1
5	销售二部	曾宁	¥1,000	¥1,000	1
6	销售三部	刘闻	¥1,200	¥2,000	2
7	销售三部	关志瑞	¥800	¥500	
8	销售一部	方峻	¥1,200	¥2,000	1
9	销售一部	诸燕	¥1,200	¥1,500	
10	销售一部	张昌林	¥1,000	¥1,000	
11	销售一部	杨晓蓉	¥800	¥500	2
12					
13					

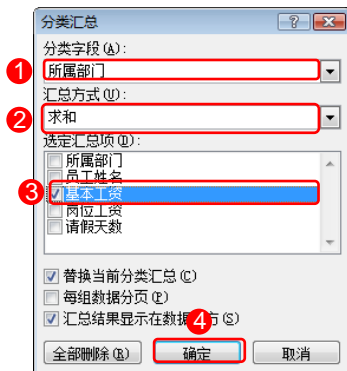
在返回的工作表中可看到排序后的效果。

第4步 单击【分类汇总】按钮



在【数据】菜单选项卡的【分级显示】选项组中单击【分类汇总】按钮。

第5步 设置汇总参数



- ① 在弹出的【分类汇总】对话框中，选择需要分类汇总的字段。
- ② 在【汇总方式】下拉列表框中选择需要的汇总方式。
- ③ 在【选定汇总项】框中勾选需汇总的项目。
- ④ 单击【确定】按钮。

第6步 分类汇总后的结果

	B	C	D	E	F
1					
2	所属部门	员工姓名	基本工资	岗位工资	请假天数
3	销售二部	李旋	¥1,200	¥1,000	
4	销售二部	赖雪	¥1,000	¥1,000	1
5	销售二部	曾宁	¥1,000	¥1,000	1
6	销售二部 汇总		¥3,200		
7	销售三部	刘闻	¥1,200	¥2,000	2
8	销售三部	关志瑞	¥800	¥500	
9	销售三部 汇总		¥2,000		
10	销售一部	方峻	¥1,200	¥2,000	1
11	销售一部	诸燕	¥1,200	¥1,500	
12	销售一部	张昌林	¥1,000	¥1,000	
13	销售一部	杨晓蓉	¥800	¥500	2
14	销售一部 汇总		¥4,200		
15	总计		¥9,400		

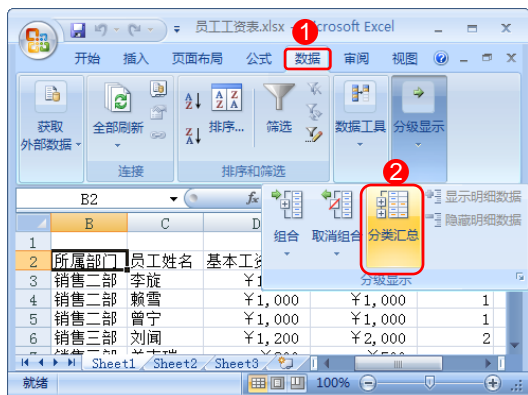
在返回的工作表中，即可看到分类汇总后的结果了。



动手实践 170 将汇总结果显示在数据上方

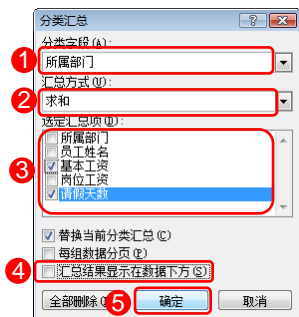
Excel 2007 默认将分类汇总结果显示在数据下方, 如果需要将汇总项显示在数据的上方, 可通过下面的方法实现。

第1步 单击【分类汇总】按钮



- ① 打开需要分类汇总的工作表, 然后切换到【数据】菜单选项卡。
- ② 单击【分级显示】选项组中的【分类汇总】按钮。

第2步 设置汇总项显示位置



- ① 根据需要设置需要分类的字段。
- ② 选择合适的汇总方式。
- ③ 在【选定汇总项】列表框中勾选需要汇总的选项。
- ④ 取消对话框下方【汇总结果显示在数据下方】复选框的勾选。
- ⑤ 单击【确定】按钮。



如果需要将汇总后的结果显示在数据的下方, 则必须勾选【汇总结果显示在数据下方】复选框。

第3步 完成后的效果

1	2	3	4	5	6
	B	C	D	E	F
1	所属部门	员工姓名	基本工资	岗位工资	请假天数
2	总计		¥9,400		7
3	销售二部 汇总		¥3,200		2
4	销售二部 李旋		¥1,200	¥1,000	
5	销售二部 赖雪		¥1,000	¥1,000	1
6	销售二部 曾宁		¥1,000	¥1,000	1
7	销售三部 汇总		¥2,000		2
8	销售三部 刘闻		¥1,200	¥2,000	2
9	销售三部 关志瑞		¥800	¥500	
10	销售一部 汇总		¥4,200		3
11	销售一部 方峻		¥1,200	¥2,000	1
12	销售一部 诸燕		¥1,200	¥1,500	
13	销售一部 张昌林		¥1,000	¥1,000	
14	销售一部 杨晓蓉		¥800	¥500	2

在返回的工作表中, 即可看到将汇总项显示在数据上方的效果了。

8.3 常见函数的应用

Excel 的函数是一些预定义的公式, 我们按照函数的功能和用途, 可分为文本函数、统计函数、财务函数、日期与时间函数、数学与三角函数、逻辑与查找函数等几大类。下面选取部分常见的函数, 介绍这些函数的具体使用。

跟我学

动手实践 171 判断字符串是否相同

如果需要判断字符串的值是否完全相同，可通过【EXACT】函数进行判断，其语法为：**=EXACT (text1, text2)**，函数返回的结果为 TRUE 或 FALSE。下面就以一个简单的实例进行讲解。

第 1 步 输入字符串

	C	D	E
1			
2	① 字符串1	② 字符串2	③ 比较结果
3	Windows Vista	windows vista	
4			
5			

- ① 在单元格【C3】中输入第一个需要判断的字符串。
- ② 在单元格【D3】中输入第二个需要判断的字符串。
- ③ 选中需要显示判断结果的单元格。

第 2 步 输入公式

	C	D	E
1			
2	字符串1	字符串2	比较结果
3	Windows Vista	windows vista	FALSE
4			
5			

- ① 输入公式：**=EXACT(C3,D3)**，然后按下【Enter】键。
- ② 比较结果为【FALSE】，表示字符串不相等。

跟我学

动手实践 172 合并多个字符串

如果需要将多个单元格中的字符串合并并在同一个单元格中，可以使用【CONCATENATE】函数实现，其语法为：**=CONCATENATE (text1,text2,...)**。括号中的参数表示需要合并的文本或文本所在的单元格。下面我们就以一个实际的案例进行讲解。

第 1 步 输入字符串

	C	D	E
1			
2	① 字符串1	② 字符串2	字符串3
3	北京	欢迎	您
4			
5	组合结果：		
6			
7			

- ① 在【C3】单元格中输入字符串【北京】。
- ② 在【D3】单元格中输入字符串【欢迎】。
- ③ 在【E3】单元格中输入字符串【您】。
- ④ 选中需要显示合并结果的单元格。

第 2 步 输入公式显示结果

	C	D	E
1			
2	字符串1	字符串2	字符串3
3	北京	欢迎	您
4			
5	组合结果：	北京欢迎您	
6			
7			

- ① 输入公式：**=CONCATENATE (C3,D3,E3)**，然后按下【Enter】键。
- ② 显示组合后的结果。

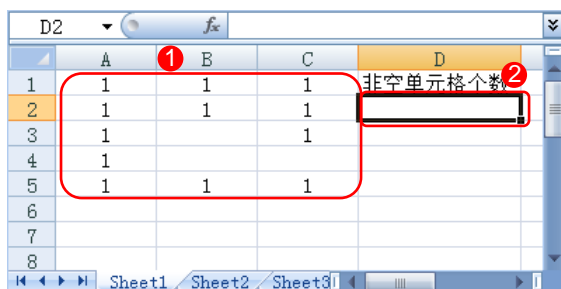


动手实践 173 计算非空白单元格个数

如果需要知道某单元格区域中非空白单元格的个数,可通过【COUNTA】函数实现。其语法为: =COUNTA(value1,value2,...), 其中参数【value1,value2,...】代表要计数其值的 1 到 255 个参数。

下面以计算【A1:C5】单元格区域中非空白单元格的个数为例,具体操作如下。

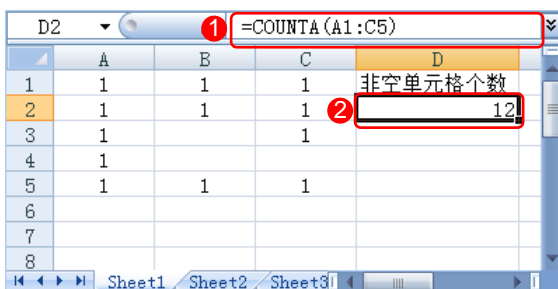
第 1 步 输入字符串



① 在【A1:C5】单元格区域中输入需要计算的数据。

② 选中需要显示计算结果的单元格。

第 2 步 输入公式显示结果



① 输入公式: =COUNTA(A1:C5), 然后按下【Enter】键。

② 显示非空白单元格个数。



动手实践 174 将二进制数换算为十进制数

如果需要将二进制转换为十进制,可通过 BIN2DEC 函数实现。BIN2DEC 函数的语法为: =BIN2DEC(number), 其中参数 number 为待转换的二进制数。下面以将二进制数【110011】转换为十进制数为例,具体操作如下。

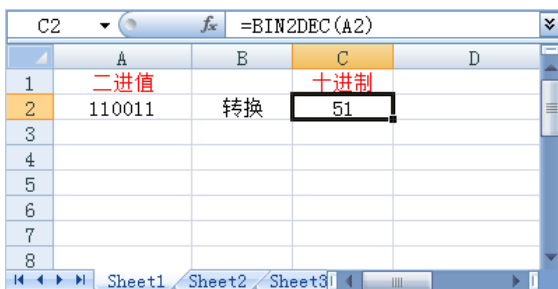
第 1 步 输入数据



① 在【A2】单元格中输入需要换算的二进制数【110011】。

② 选中需要显示换算结果的单元格。

第 2 步 输入公式显示结果



① 输入公式: =BIN2DEC(A2), 然后按下【Enter】键。

② 显示转换后的十进制数【51】。

跟我学

动手实践 175 将数字转换为大写汉字

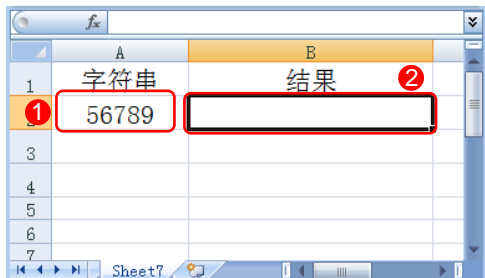
如果需要将输入的数字转换为大写的汉字形式，可通过【NUMBERSTRING】函数实现。

NUMBERSTRING 函数的语法为：=NUMBERSTRING（value,type），各参数的含义介绍如下。

- Value: 指定数值或数值所在的单元格。
- Type: 指定汉字的表示方法，为【1】表示【十百千万】方式，如【123】表示为【百二十三】；为【2】表示大写汉字方式，如【壹佰贰拾三】；为【3】表示不去位数，按原样表示，如【一二三】。

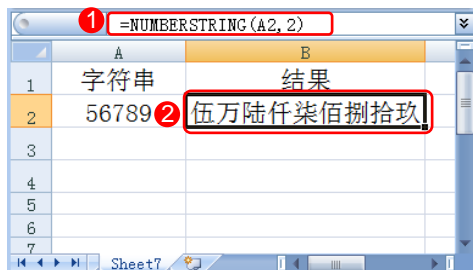
下面以将数据【56789】中的数字转换为大写汉字为例，具体操作如下。

第 1 步 输入数据



- ❶ 在【A2】单元格中输入需要转换的数值【56789】。
- ❷ 选中需要显示转换结果的单元格。

第 2 步 输入公式



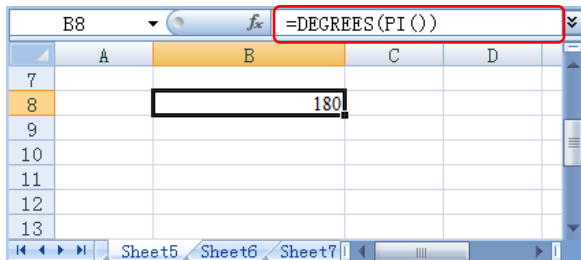
- ❶ 输入公式：=BAHTTEXT(A2)，然后按下【Enter】键。
- ❷ 显示转换后的十进制数【51】。

跟我学

动手实践 176 将弧度转换为度

如果需要将弧度转换为度，可通过【DEGREES】函数实现。【DEGREES】函数的语法为：=DEGREES(angle)，其中参数【angle】为待转换的弧度角。

下面以将 PI 弧度转换为角度为例，具体操作为：在需要显示结果的单元格中输入公式【=DEGREES(PI())】，然后按下 Enter 键确认即可。



如果要将角度转换为弧度，可通过【RADIANS】函数实现。【RADIANS】函数的语法为：
=RADIANS (angle)，其中
参数【angle】为待转换的弧度角。

8.4 使用图表分析数据

Excel 可以根据表格中输入的数据创建相应的图表,使用图表来分析数据,可以直观地表现出数据的规律。

跟我学

动手实践 177 创建图表

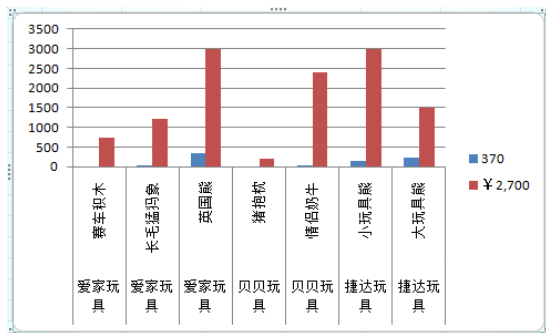
在 Excel 2007 中,可以非常快捷的创建简单的数据图表,方法如下。

第 1 步 选择内容

	B	C	D	E
1				
			进货单	
2	供应商	品名	进货数量(个)	进货金额(元)
3	爱家玩具	不倒翁	370	¥ 2,700
4	爱家玩具	赛车积木	18	¥ 720
5	爱家玩具	长毛猛犸象	45	¥ 1,200
6	爱家玩具	英国熊	340	¥ 3,000
7	贝贝玩具	猪抱枕	10	¥ 200
8	贝贝玩具	情侣奶牛	50	¥ 2,400
9	捷达玩具	小玩具熊	150	¥ 3,000

选中需要转换为图表的数据区域。

第 2 步 创建图表成功



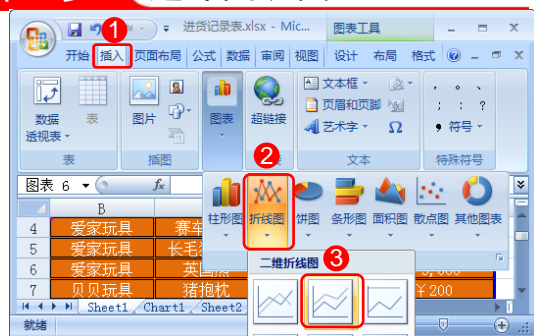
然后按下【Alt+F1】组合键,得到数据图表

跟我学

动手实践 178 手动创建图表

在 Excel 2007 中可以创建如柱形图、折线图、饼图、条形图、面积图以及曲面图等 11 种大类型的图表。手动创建图表的具体操作如下。

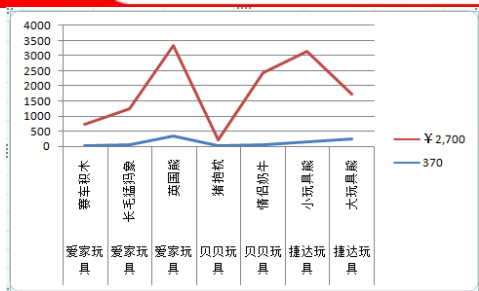
第 1 步 选择图表类型



① 选中需要转换为图表的数据及标题,并切换到【插入】菜单选项卡。

- ② 在【图表】选项组中选择需要的图表类型。
- ③ 在弹出的下拉列表框中选择合适的图表。

第 2 步 完成后的效果



在返回的工作表中,即可看到创建的图表了。

跟我学

动手实践 179 修改图例名称

通常情况下,显示在图表右侧的文字选项为图例项。如果需要修改图例名称,可通过下面的操作实现。

第1步 单击【选择数据】按钮



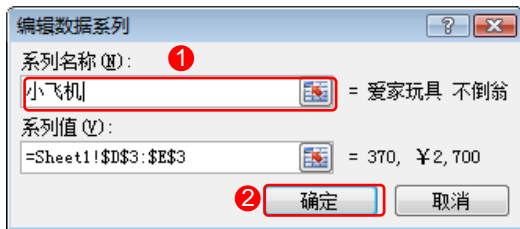
- ① 选中图表,切换到【图表工具/设计】菜单选项卡。
- ② 单击【选择数据】按钮。

第2步 选定修改项



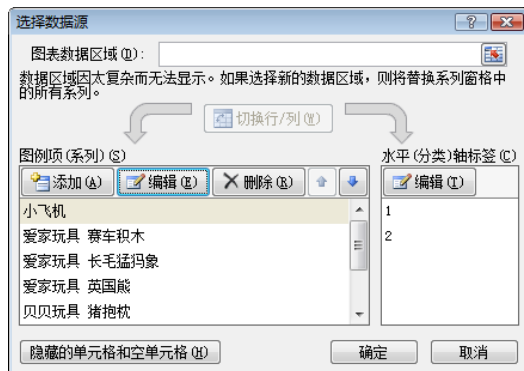
- ① 弹出【选择数据源】对话框,选中需要修改的图例项。
- ② 单击【编辑】按钮。

第3步 修改图例名称



- ① 弹出【编辑数据系列】对话框,在【系列名称】文本框中输入修改的名称。
- ② 单击【确定】按钮。

第4步 完成修改保存



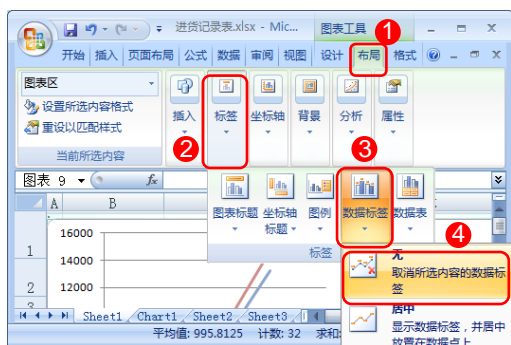
现在便可以看到图例名称已修改。

跟我学

动手实践 180 删除数据标签

对于具有数据标签的图表,单击一次数据标签可选中数据系列中的所有数据标签,单击两次可只选择需要删除的某个数据标签,选中后按下【Delete】键即可将其删除。

此外,还可以通过功能区中的命令删除数据标签,具体操作为:选中图表,切换到【图表工具/布局】菜单选项卡,接着单击【标签】选项组中的【数据标签】按钮,在弹出的下拉菜单中选择【无】命令即可。



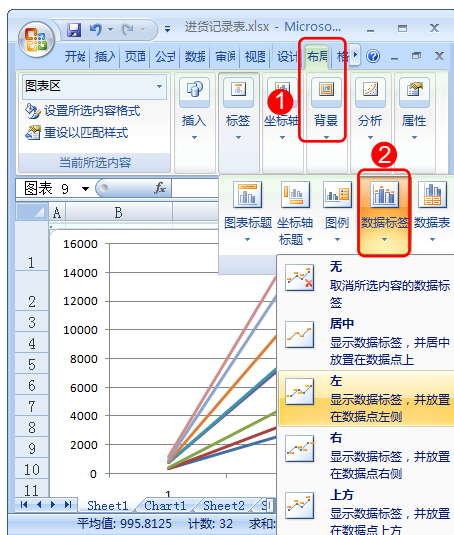
使用鼠标右键单击数据标签，然后在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，也可删除数据系列中的所有数据标签。

跟我学

动手实践 181 添加数据标签

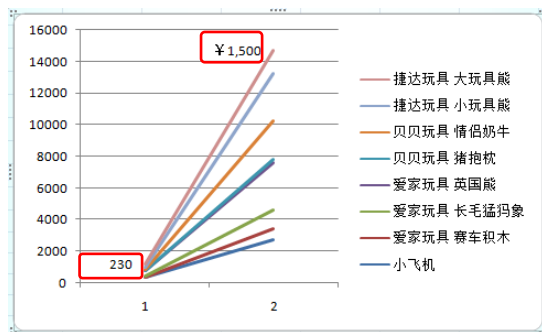
如果在使用图表时需要添加新的数据标签，可以通过下面的方法实现。

第1步 添加数据标签



- ① 选中需要添加数据标签的数据系列，并打开【布局】菜单选项卡中的【标签】选项组。
- ② 在【标签】选项组中单击【数据标签】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择需要的显示选项。

第2步 完成后的效果



在返回的图表中。即可看到添加数据标签后的效果了。



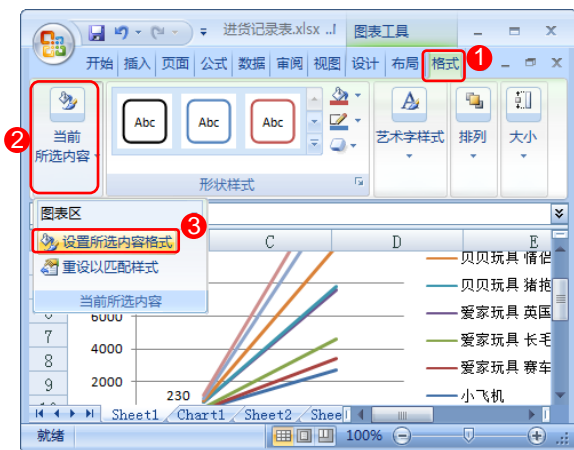
数据标签其实就是原来数据区域中的数据值，通过添加数据标签，可方便查看图例的具体数值。

跟我学

动手实践 182 添加次要垂直轴

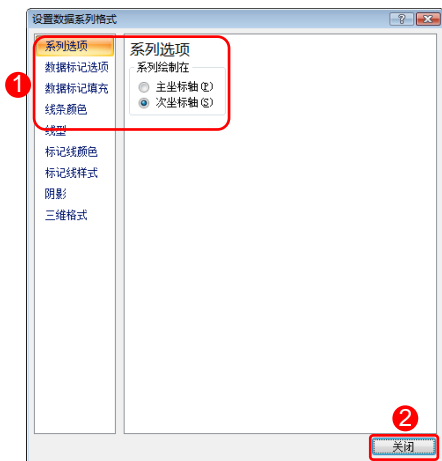
坐标轴通常分为【X】轴和【Y】轴，其中【X】轴用于显示分类，也叫水平轴或分类轴；【Y】轴用于显示数值，也叫垂直轴或数值轴。在默认状态下，图表只显示主要坐标轴，如果需要添加次要垂直轴，需要通过下面地操作实现。

第1步 单击功能按钮



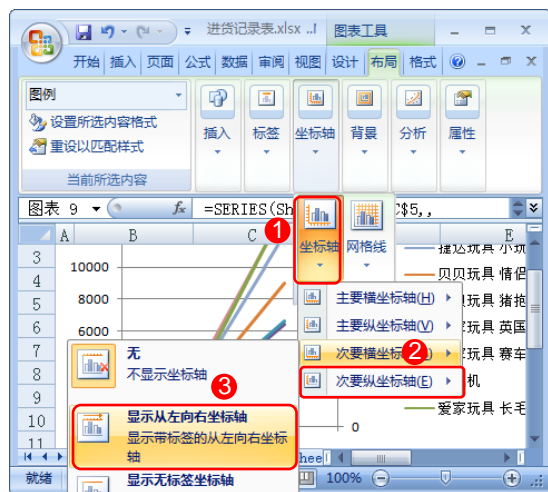
- ① 选中图表区域，切换到【格式】菜单选项卡。
- ② 单击【当前所选内容】按钮。
- ③ 在弹出的下拉菜单中，选择【设置所选内容格式】选项。

第2步 设置图表区格式



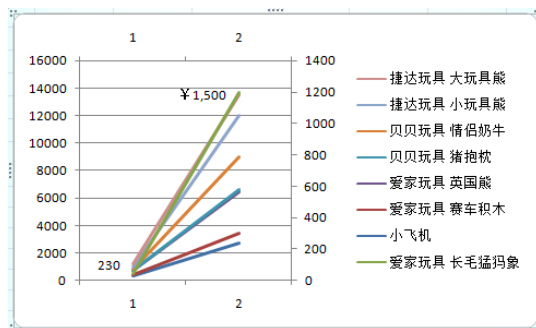
- ① 弹出【设置数据系列格式】对话框，选择【次坐标轴】单选按钮。
- ② 单击【关闭】按钮。

第3步 显示次要纵坐标轴



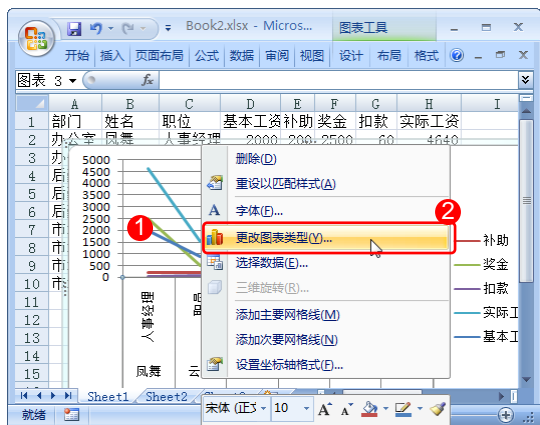
- ① 单击【坐标轴】选项组中的【坐标轴】按钮。
- ② 在弹出的下拉菜单中展开【次要纵坐标轴】选项。
- ③ 接着在展开的级联菜单中选择合适的命令。

第4步 完成后的效果



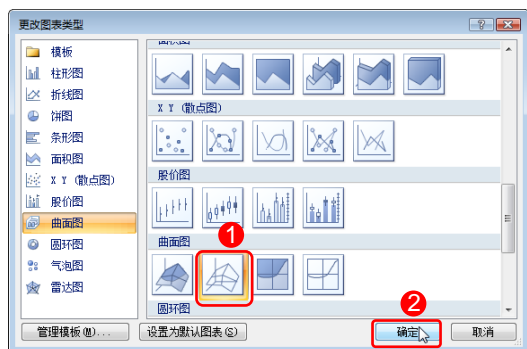
返回的工作表中，即可看到添加次要垂直轴的效果了。

第1步 选择操作命令



- ① 选中需要更改类型的图表，然后单击鼠标右键。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【更改图表类型】命令。

第2步 更改图表类型



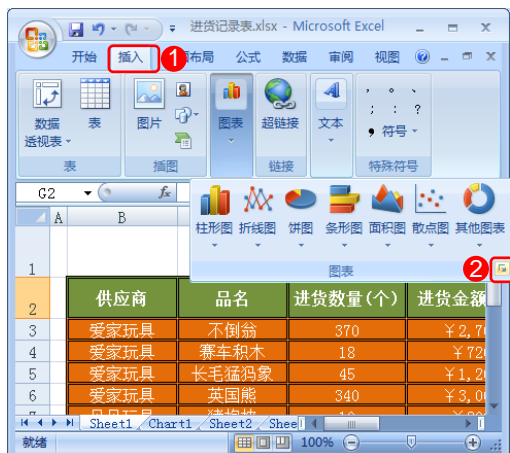
- ① 弹出【更改图表类型】对话框，选择需要的图表类型。
- ② 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 184 自定义设置默认图表

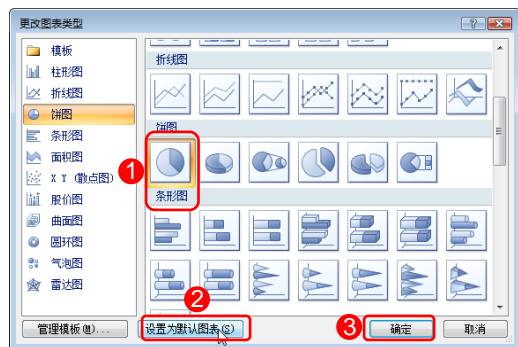
Excel 默认使用的图表是簇状柱形图，用户在快速创建图表时可快速创建一个簇状柱形图表。若用户希望通过快速创建的方法创建一个其他类型的图表，可以通过下面的方法修改默认类型。

第1步 打开【插入图表】对话框



- ① 打开 Excel 文档，在【插入】菜单选项卡中选择【图表】选项组。

第2步 自定义默认图表



- ① 打开【更改图表类型】对话框，选中需要

设置为默认图表的图表类型。

② 单击对话框下方的【设置为默认图表】按钮。

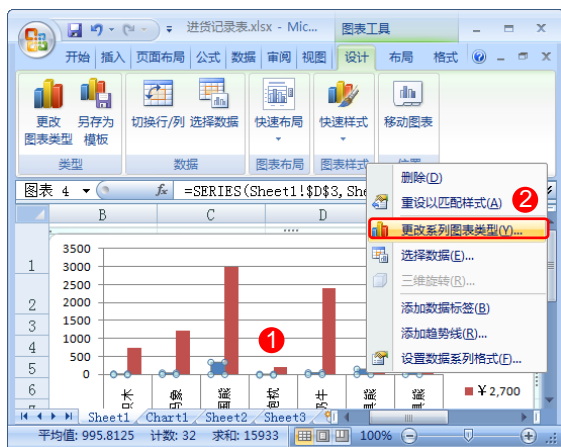
③ 接下来单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 185 制作多类型图表

通常情况下,插入的图表只包含一种图表类型,为了方便区分不同的数据系列,可以为其设置不同的图表类型。下面将进货数量和进货价格以不同的图表类型进行展示。以更改【进货数量】数据系列的图表类型为例进行讲解。

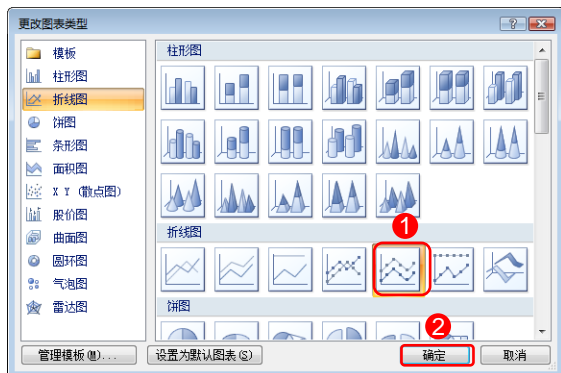
第1步 选择操作命令



① 使用鼠标右键单击图表中的【进货数量】数据系列。

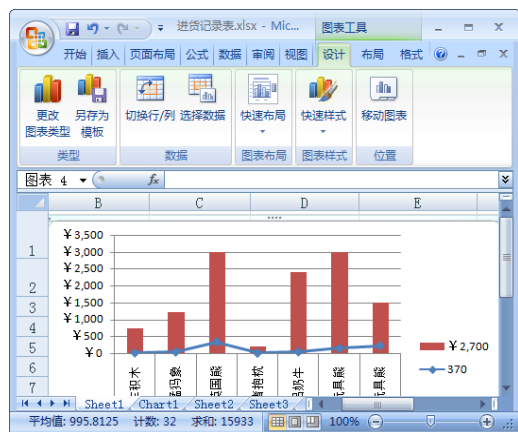
② 在弹出的快捷菜单中选择【更改系列图表类型】命令。

第2步 更改图表类型



【更改图表类型】对话框与【插入图表】对话框中的内容是完全一样的,只是执行的操作不同,所以弹出的对话框的名称也不同。对话框中默认显示内置的图表类型,如果需要选择自定义的模板,则需要在左侧列表框中选择【模板】标签,然后再进行选即可。

第3步 完成后的效果



在返回的图表中,即可看到图表中【进货数量】数据系列的图表类型后的效果了。

跟我学

动手实践 186 绘制几何图形

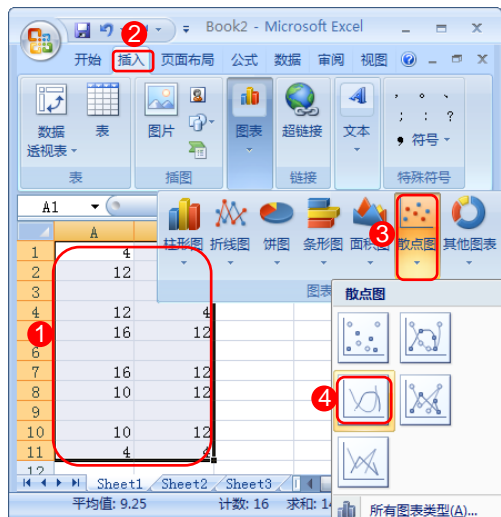
在 Excel 中除了可以利用图表形象的表现数据,还可以以设置顶点的形式,利用图表绘制几何图形,下面以绘制平行四边形为例,具体操作如下。

第1步 输入各个坐标顶点

	A	B	C	D	E	F
1	4	4				
2	12	4				
3						
4	12	4				
5	16	12				
6						
7	16	12				
8	10	12				
9						
10	10	12				
11	4	4				
12						

在表格中输入数据:每一行的两个数据组成一个组坐标,即一个点,两点连成一条直线,而且构成每条直线的数据之间必须用空行隔开。

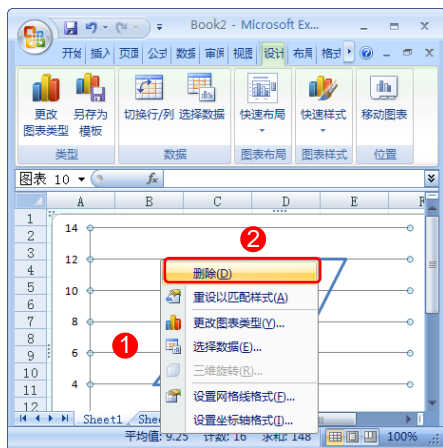
第2步 选择图表类型



- ① 选中数据区域。
- ② 切换到【插入】菜单选项卡。
- ③ 单击【图表】选项组中的【散点图】下三角按钮。

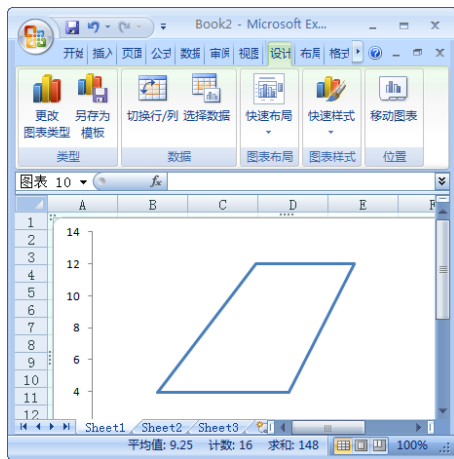
- ④ 在弹出的下拉菜单中选择【带平滑线的散点图】选项。

第3步 删除不必要的元素



- ① 使用鼠标右键单击需要删除的图表元素。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

第4步 完成后的效果

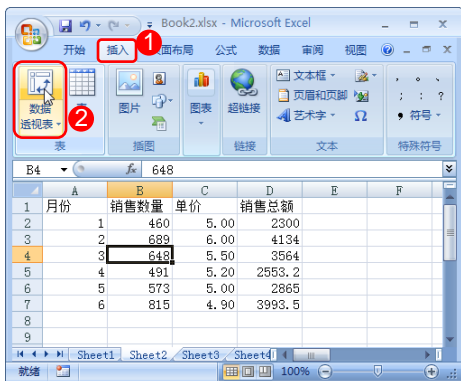


按照上一步的操作删除其他不需要的图表元素,即可看到绘制的几何图形了

跟我学 动手实践 187 在新工作表中创建数据透视表

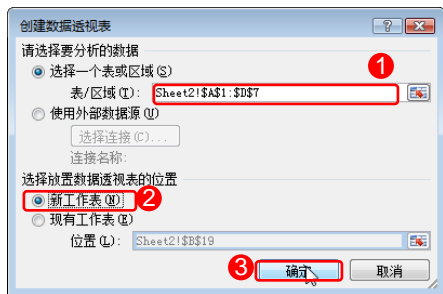
如果需要将创建的数据透视表存放到新的工作表中，可通过下面的方法实现。

第1步 单击【数据透视表】按钮



- ① 打开需要创建数据透视表的数据所在的工作表，然后切换到【插入】菜单选项卡。
- ② 单击【表】选项组中的【数据透视表】按钮。

第2步 选择源数据

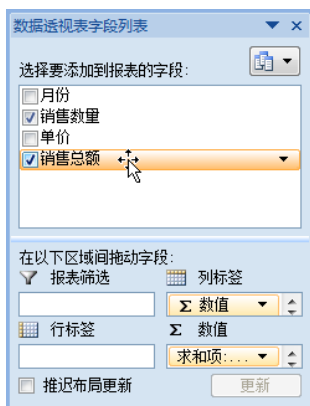


- ① 打开【创建数据透视表】对话框，在【请选择要分析的数据】选项组中选择需要分析的数据区域。
- ② 在【选择放置数据透视表的位置】栏中选择【新工作表】单选按钮。
- ③ 单击【确定】按钮。

高
提
个
醒

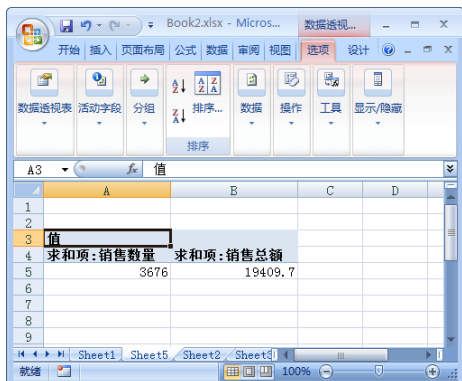
若选择【现有工作表】单选项，则可以在源数据所在的工作表中选择设置透视表的放置位置。

第3步 选择统计字段



此时将弹出【数据透视表字段列表】任务窗格，在列表框中勾选需要统计的字段。

第4步 统计后的结果



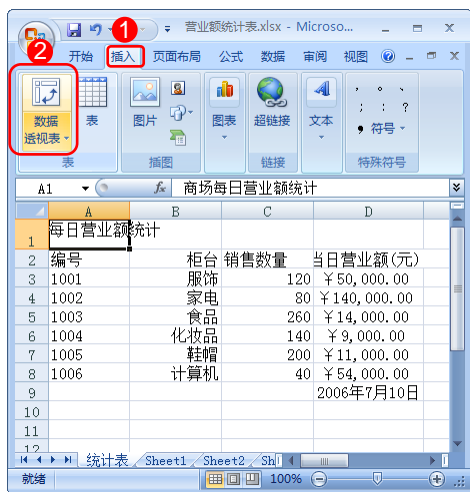
在工作表中即可看到统计的数据结果了。

跟我学

动手实践 188 在工作表中创建透视表

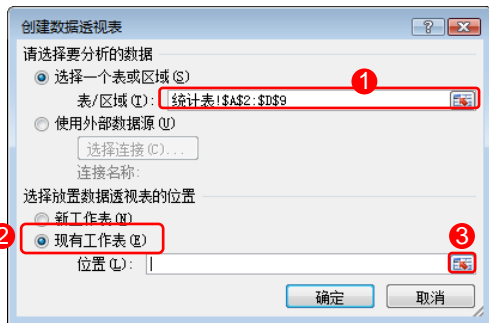
用户除了可以新建透视表外，当然也可以在原有工作表中创建数据透视表，具体实现方法如下。

第1步 单击【数据透视表】按钮



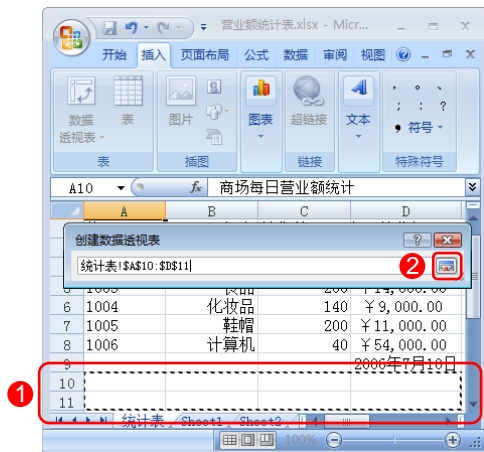
- ① 打开需要创建数据透视表的数据所在的工作表，然后切换到【插入】菜单选项卡。
- ② 单击【数据透视表】按钮。

第2步 选择源数据



- ① 打开【创建数据透视表】对话框，在【请选择要分析的数据】选项组中选择需要分析的数据区域。
- ② 在【选择放置数据透视表的位置】栏中选择【现有工作表】单选按钮。
- ③ 单击【位置】文本框右侧的折叠按钮。

第3步 选择数据透视表位置



- ① 接下来使用鼠标左键选择原工作表中用来存放透视表的单元格区域。
- ② 单击文本框右侧的折叠按钮。

第4步 单击【确定】按钮

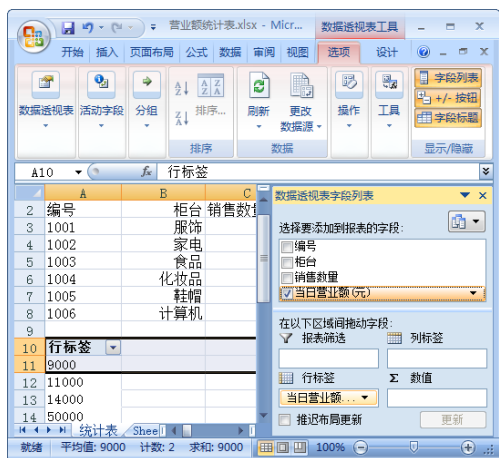


返回到【创建数据透视表】对话框中，单击【确定】按钮。



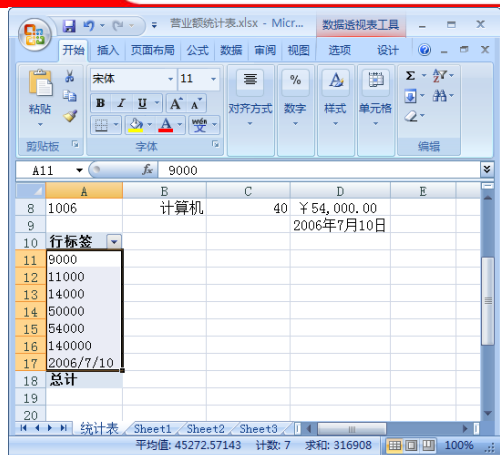
如果用户需要使用 Word 文档中的数据，可选择【使用外部数据源】单选按钮，然后单击【选择连接】按钮，根据提示进行选择即可。

第5步 选择统计字段



此时将弹出【数据透视表字段列表】任务窗格，在列表框中勾选需要统计的字段。

第6步 统计后的结果



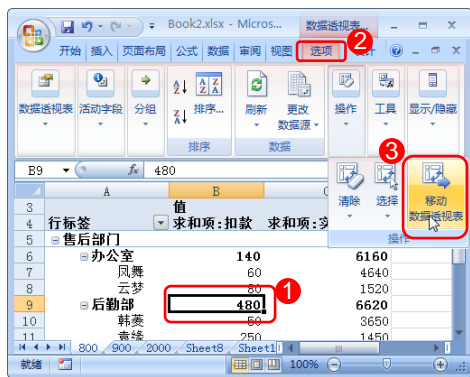
在工作表中，即可看到统计的数据结果了。

跟我学

动手实践 189 移动透视表

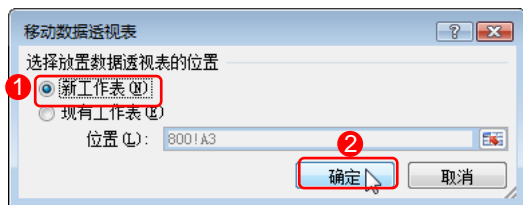
创建数据透视表后，如果需要将其移动到原工作表的其他位置或者新工作表中，可通过下面的方法实现。

第1步 单击操作按钮



- ① 使用鼠标选中需要移动的数据透视表中的任意单元格。
- ② 此时将看到展开的【数据透视表】菜单选项组，该选项组中包含【选项】和【设计】两个子菜单选项卡，切换到【选项】菜单选项卡。
- ③ 单击【操作】选项组中的【移动数据透视表】按钮。

第2步 设置移动位置



- ① 弹出【移动数据透视表】对话框，设置好需要移动的位置。
- ② 单击【确定】按钮即可。

PowerPoint 2007 基础操作

通过本章能学会什么？

PowerPoint 简称 PPT，是制作演示文稿的专业软件。PowerPoint 制作的演示文稿是集文字、图片、动画、声音等文件为一体的多媒体互动文件。它的应用领域非常广泛，常用于制作公司介绍、个人总结、产品展示、教学文案、视频会议等。通过本章的学习，读者将学会如何创建并编辑简单的 PowerPoint 文档，使您能够轻松上手。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘主界面\PowerPoint 2007 基础操作】

9.1 演示文稿的创建、保存与打开

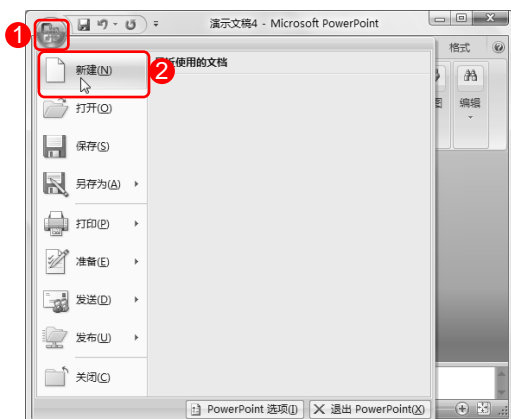
学习 PowerPoint 演示文稿的使用，首先应该从创建和保存文稿这些基础开始。了解在 PowerPoint 2007 中如何创建空白文稿、使用向导创建文稿、使用模板创建文稿等技巧，以及文稿的保存和打开方法。

跟我学

动手实践 190 创建空白演示文稿

在启动 PowerPoint 2007 时，都会自动生成一个空白演示文稿，文稿中没有任何内容格式和版式，只有一张空白的幻灯片。此外，也可以在当前程序窗口中通过【新建】命令，新建空白演示文稿。

第 1 步 选择【新建】命令



- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在【Office】菜单中，选择【新建】命令。

第 2 步 选择空白演示文稿



- ① 在弹出的【新建演示文稿】对话框中，默认在左侧的【模板】列表框中选中了【空白文档和最近使用的文档】选项。

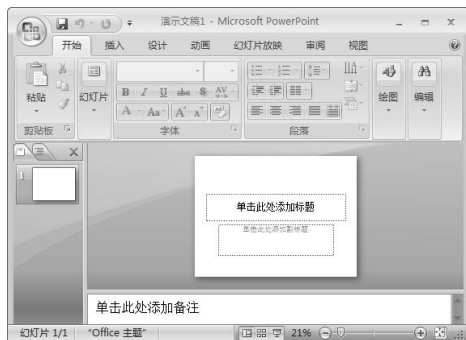
② 在中间的缩略图列表框中默认选择【空白演示文稿】选项。

③ 单击【创建】按钮。



在当前 PowerPoint 窗口中，按下【Ctrl+N】快捷键可新建一个空白演示文稿。

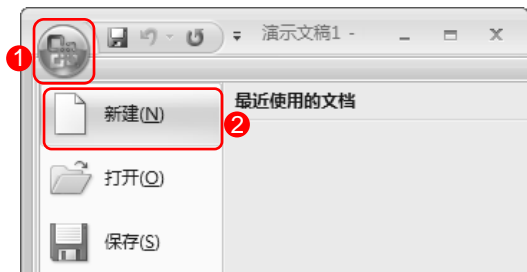
第3步 创建后的效果



跟我学 动手实践 191 按已安装的模板创建演示文稿

PowerPoint 模板是包含初始格式或初始内容设置的文件，可以套用一些示例幻灯片、背景图片、自定义颜色和字体主题等，以及对对象占位符的自定义定位。在安装 Office 2007 时，会预安装一些现成的模板，根据这些已安装的模板创建演示文稿的方法如下。

第1步 选择【新建】命令



① 单击【Office】按钮。

② 在的【Office】菜单中，选择【新建】命令。

第2步 选择模板



① 在弹出的【新建演示文稿】对话框中，在左侧的【模板】列表框中选择【已安装的模板】选项。

② 在中间的缩略图列表框中可选择所需的模板，在右侧的预览窗格可预览模板效果。

③ 单击【创建】按钮。

第3步 创建后的效果



创建后的演示文稿已经具备了版式、背景图、提示文字等设置。



动手实践 192 根据现有内容创建文稿

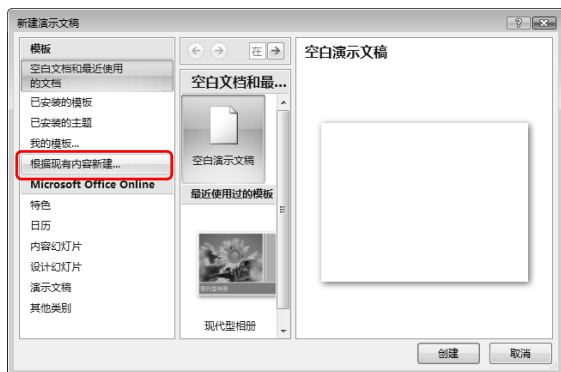
如果已经有某个演示文稿与所需创建的类型、版式、内容分布等相似，那么可以根据现有的内容创建演示文稿，套用其现有的格式设置。

第1步 选择【新建】命令



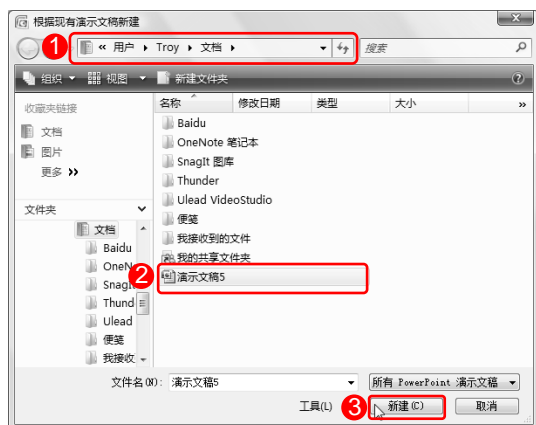
- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在【Office】菜单中，选择【新建】命令。

第2步 选择依据类型



在左侧的【模板】列表框中选择【根据现有内容新建】选项。

第3步 选择现有文稿



- ① 在弹出的【根据现有演示文稿新建】对话框中，通过顶部的地址栏或者左侧的【文件夹】导航窗格，定位到文稿所在的文件夹路径。
- ② 选中要采用的演示文稿。
- ③ 单击【新建】按钮即可。



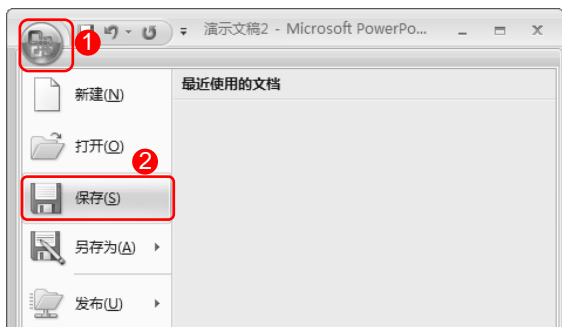
PowerPoint 能够依据其他格式的文件来创建演示文稿。如在 PowerPoint 程序中打开 Word 文档的大纲，然后将其另存为 PowerPoint 演示文稿文件，就可以使用此大纲中的内容制作演示文稿。



动手实践 193 文稿的常规保存方法


Office 2007 系列软件保存文件的常规方式与大多数 Windows 程序的典型方式相同，整个演示文稿保存为一个文件，默认文件格式为 PowerPoint 演示文稿（.pptx）格式。常规保存演示文稿的方法如下。

第1步 选择【保存】命令

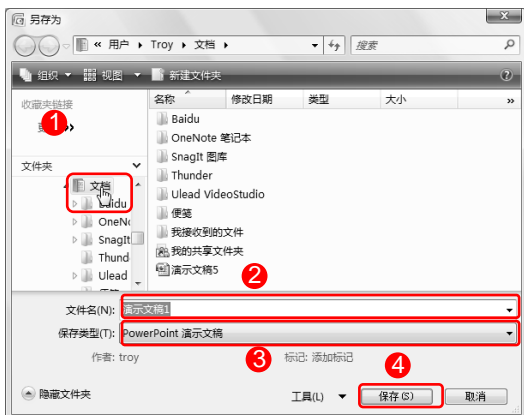


- ① 单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的【Office】菜单中，选择【保存】命令。



单击标题栏左端的快速访问工具栏中的【保存】按钮, 或者按下键盘上的【Ctrl+S】组合键, 也可以保存文件。

第2步 设置保存选项



- ① 在弹出的【另存为】对话框中，选择存储文稿的文件夹。
- ② 在【文件名】文本框中输入文稿名称。
- ③ 单击【保存类型】下三角按钮，选择保存文件类型。
- ④ 单击【保存】按钮。



动手实践 194 另存文件

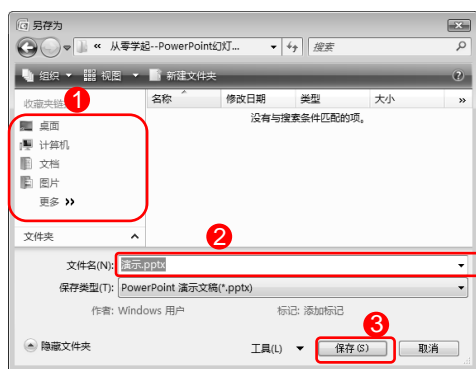
对于已经存在或者保存过的文件，若想要另外保存为不同的文件名、存储到另一个位置或者存储为另一种文件类型，则需要通过【另存为】命令再次打开【另存为】对话框。另存文件只会建立另一个文件副本，对当前文件本身没有影响，另存文件的方法如下。

第1步 选择【另存为】命令



- ① 单击【Office】按钮，打开【Office】下拉菜单。
- ② 将鼠标指针指向【另存为】命令。
- ③ 在弹出的子菜单中选择另存为文件的格式，如【PowerPoint 97-2003 演示文稿】格式。

第2步 设置保存选项



- ① 在弹出的【另存为】对话框中，选择存储文稿的文件夹。

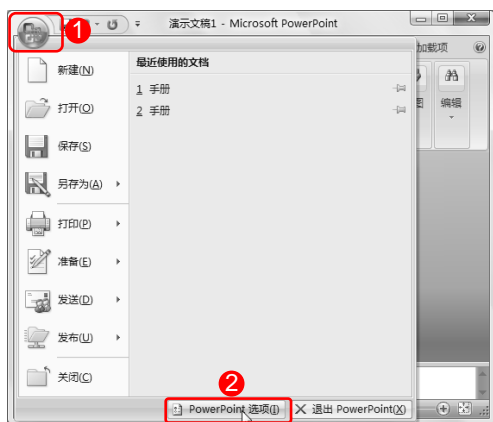
- ② 在【文件名】文本框中输入新的文件名称。 | ③ 单击【保存】按钮即可。

跟我学

动手实践 195 定制保存选项

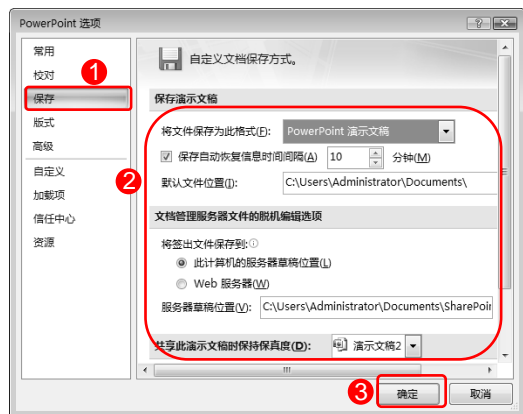
PowerPoint 2007 可以根据用户个人的习惯,每次将演示文稿保存为特定的格式,或者保存到特定的文件夹中。通过定制保存选项就能够根据个人需求进行保存配置,以后每次打开的【另存为】对话框就自动采用用户所指定的配置,其定制保存选项设置的方法如下。

第1步 打开 PowerPoint 选项



- ① 单击【Office】按钮,打开【Office】下拉菜单。
② 单击【PowerPoint 选项】按钮,打开【PowerPoint 选项】对话框。

第2步 设置【保存】选项



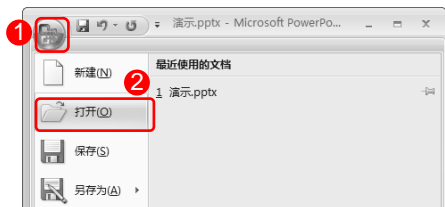
- ① 选择【保存】选项。
② 自定义设置演示文稿保存的格式、自动保存时间,以及文稿保存位置等选项。
③ 单击【确定】按钮后,即可完成设置。

跟我学

动手实践 196 以普通方式打开文稿

在 PowerPoint 2007 程序窗口中通过【打开】命令来查找和打开文稿文件,这也是大多数 Windows 程序的文件打开方式。以普通方式打开文稿的操作步骤如下。

第1步 选择【打开】命令



- ① 单击【Office】按钮。
② 选择【打开】命令,打开【打开】对话框。

第2步 查找并打开演示文稿



- 1 打开演示文稿存放的文件夹。
- 2 选中要打开的演示文稿。
- 3 单击【打开】按钮即可。



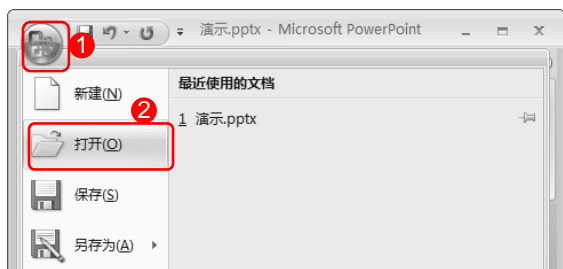
在【Office】下拉菜单中显示了我们最近所使用过的文稿，单击便可以快速打开。

跟我学

动手实践 197 在浏览器中打开文件

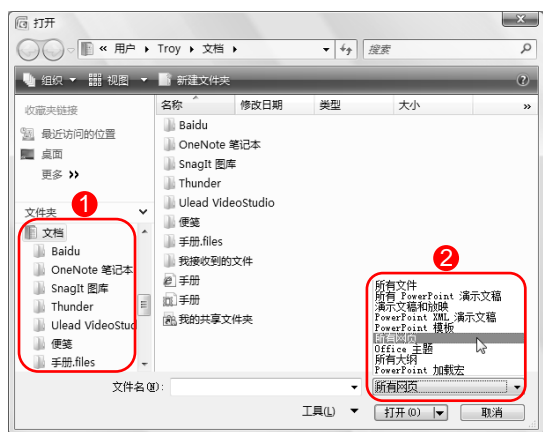
PowerPoint 2007 支持网页格式（.htm、.html、.htx、.asp 等）的演示文稿，这种打开方式仅适用于基于网页的演示文稿。在 Windows 系统中默认的网页浏览器是 IE 浏览器，下面介绍在 IE 浏览器中打开网页格式的演示文稿的方法。

第 1 步 选择【打开】命令



- 1 单击【Office】按钮。
- 2 选择【打开】命令，打开【打开】对话框。

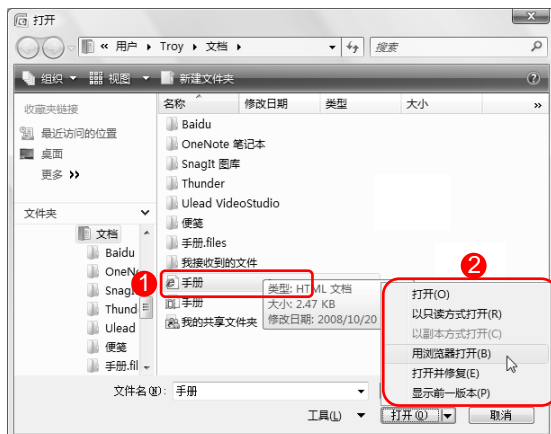
第 2 步 查找网页格式文件



- 1 打开演示文稿所在的文件夹。
- 2 单击右下方的文件类型下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择【所有网页】选项，以

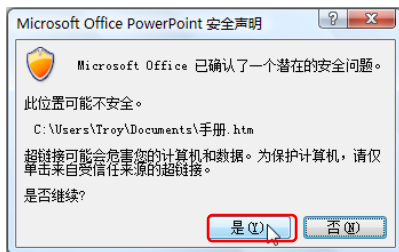
显示出文件夹中的网页类型文件。

第 3 步 用浏览器打开



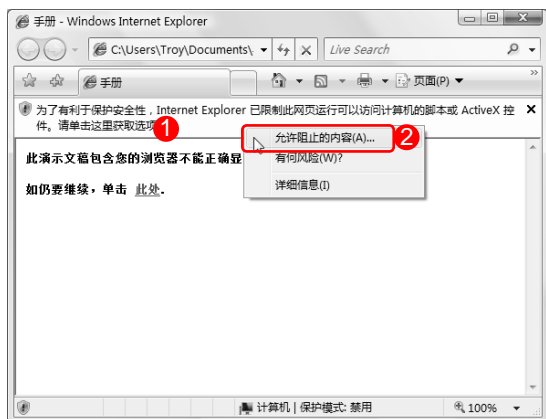
- 1 选中要打开的网页类型的文件。
- 2 单击【打开】下三角按钮，在弹出的下拉列表框中选择【用浏览器打开】命令。

第 4 步 确认打开操作



若此时弹出【安全声明】提示对话框，单击【是】按钮打开文件。

第5步 允许阻止的内容



① 若 IE 阻止了部分插件运行,而查看演示文稿全部内容需要这些插件,则用鼠标右键单击页面上方弹出的黄色信息条。

② 在弹出的菜单中执行【允许阻止的内容】命令。



ActiveX 控件和浏览器加载项有可能提供用户不需要的控件。由于存在安全风险,所以 IE 浏览器会先阻止部分 ActiveX 控件或加载项运行,由用户判断和选择是否运行。

9.2 幻灯片的基本操作

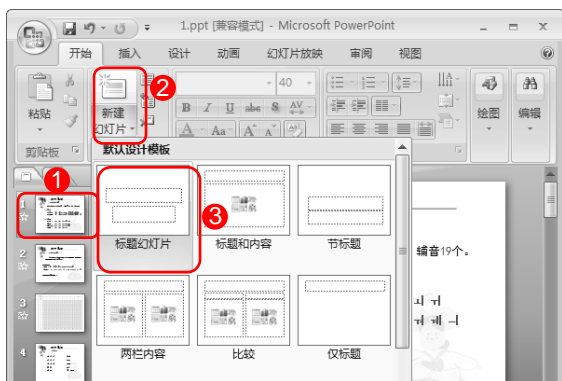
一个 PowerPoint 演示文稿是由若干的幻灯片组成的。因此,要制作一个完整的演示文稿就必须掌握如何对每一张幻灯片进行编辑。对幻灯片的编辑包括:幻灯片的添加与删除、幻灯片的复制、调整幻灯片的播放顺序、更改幻灯片的版式等操作。



动手实践 198 添加带格式的幻灯片

在 PowerPoint 中创建的幻灯片大致可以分两种,一种是带有默认格式的幻灯片;一种是空白幻灯片,读者可以根据自己的实际要求进行选择。下面我们就来创建一个带有标题格式的幻灯片。

第1步 选择幻灯片版式

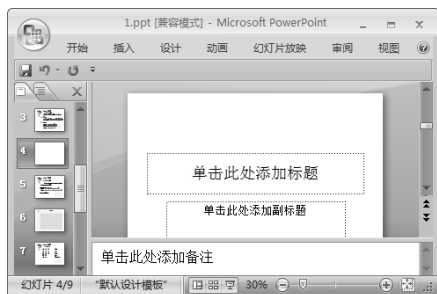


① 选择需要插入幻灯片的位置。

② 在【开始】选项卡的【幻灯片】组中单击【新建幻灯片】下三角按钮。

③ 在弹出的版式下拉列表框中,选择【标题幻灯片】格式,即可添加该种版式的幻灯片。

第2步 添加后的效果



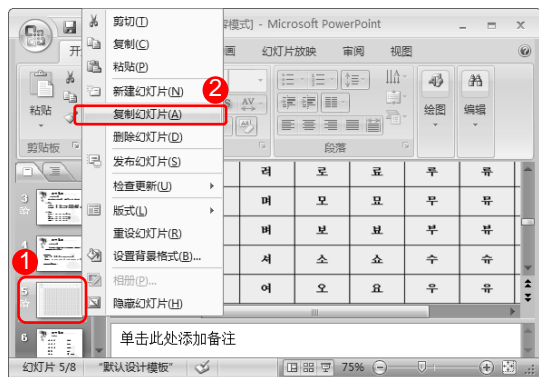
新添加的幻灯片将被插入到之前所选位置之后,为带有【标题】格式的幻灯片。

跟我学

动手实践 199 快速复制相同幻灯片

同样是在普通视图下，在左侧的大纲/幻灯片窗格中选择快捷菜单的【复制幻灯片】命令，能够新建一张与某张现有幻灯片一模一样的幻灯片，具体操作方法如下。

第 1 步 复制幻灯片



- ① 用鼠标右键单击要用来被复制的幻灯片。
- ② 在弹出的菜单中选择【复制幻灯片】命令。

第 2 步 复制后的效果



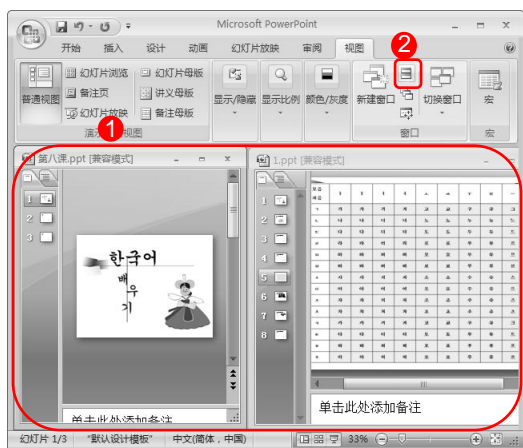
在先前幻灯片之后，复制了一张同样的幻灯片。

跟我学

动手实践 200 跨文稿复制幻灯片

PowerPoint 不仅支持在单个演示文稿中进行幻灯片的复制，还支持不同演示文稿间的幻灯片复制功能，这样可以容易的使用其他文稿中的相同幻灯片内容。下面以从另一个演示文稿拖动幻灯片为例，介绍具体的步骤。

第 1 步 打开两个窗口



- ① 打开两个演示文稿，并切换到【视图】选项卡。
- ② 在【窗口】功能区中单击【全部重排】按钮，将两个文稿窗口并排平铺。



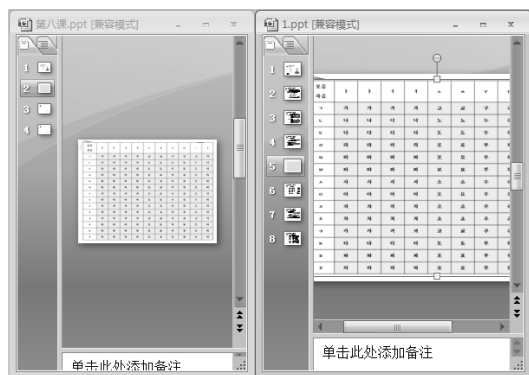
在打开多个演示文稿后，会发现这样一个问题，PowerPoint 窗口每次都只显示一个演示文稿。所以要通过重排窗口来实现两个文稿窗口并排。

第2步 拖动幻灯片



- ① 在来源文稿窗口中,选中要复制的幻灯片。
- ② 按住鼠标左键拖动,将所选幻灯片拖动到需要粘贴的文稿中,释放鼠标即可。

第3步 文稿复制效果



复制的幻灯片应用的是目标幻灯片的主题和背景色。

跟我学

动手实践 201 重用幻灯片

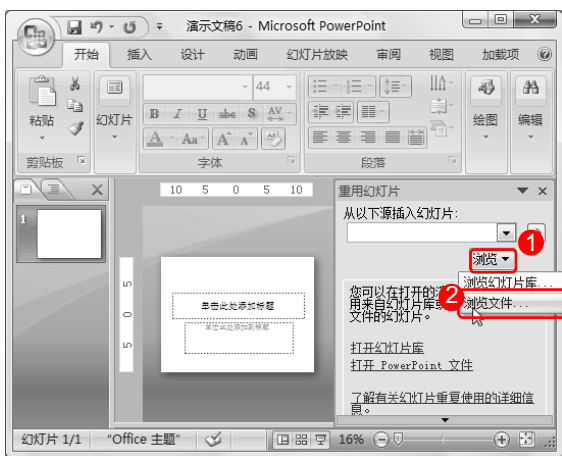
重用幻灯片功能可以在当前演示文稿中导入其他演示文稿中的幻灯片,利用该功能添加幻灯片,就不必每张幻灯片都从头开始编辑。通过重用幻灯片功能导入其他幻灯片的方法如下。

第1步 开始新建幻灯片



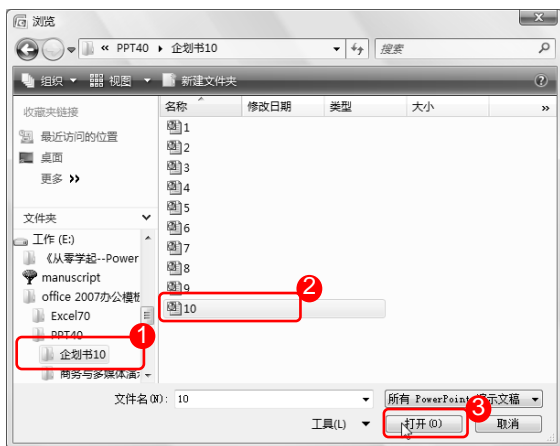
- ① 在【开始】选项卡的【幻灯片】组中,单击【新建幻灯片】下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择【重用幻灯片】命令。

第2步 单击【浏览】按钮



- ① 在窗口右侧的【重用幻灯片】窗格中,单击【浏览】下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择要使用的源文件类型,例如要使用其他文稿中的幻灯片,则选择【浏览文件】选项。

第3步 选择演示文稿



- ① 在弹出的【浏览】对话框中，定位到要使用的源文件所在路径。
- ② 选中要使用的演示文稿。
- ③ 单击【打开】按钮导入。

第4步 选择幻灯片



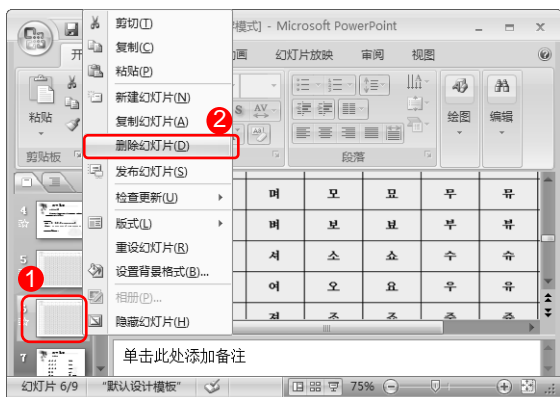
导入演示文稿后，【重用幻灯片】窗格中会显示该文稿中所有幻灯片缩略图，从中单击要使用的幻灯片插入到当前文稿中即可。

跟我学

动手实践 202 使用命令删除幻灯片

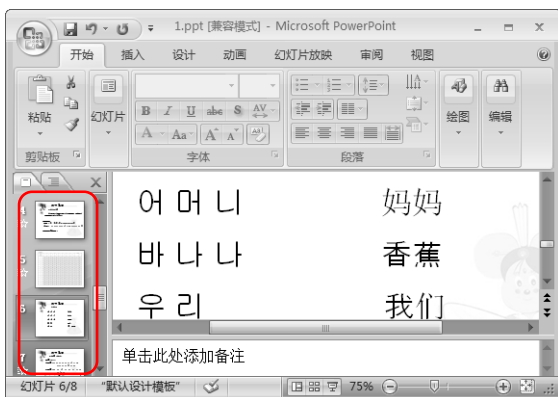
在普通视图和幻灯片浏览视图中，还可以使用快捷菜单命令来删除幻灯片。下面以普通视图为例，介绍通过快捷菜单删除幻灯片的方法。

第1步 选择【删除幻灯片】命令



- ① 用鼠标右键单击选中需要删除的幻灯片。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【删除幻灯片】命令。

第2步 完成幻灯片的删除



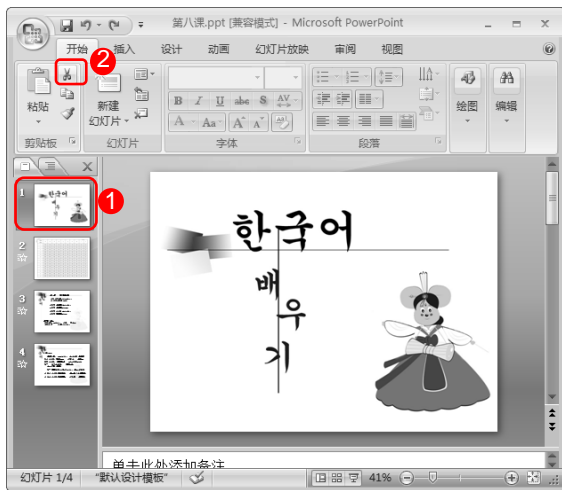
使用【删除幻灯片】命令后，先前选中的幻灯片就被删除了。



动手实践 203 使用剪贴方式移动幻灯片

使用剪贴板移动幻灯片的原理其实就是将需要移动的幻灯片进行剪切，然后再粘贴到需要的位置即可，操作方法非常简单。

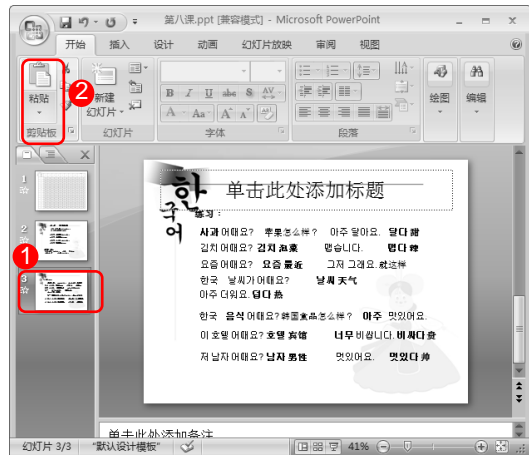
第1步 剪切要移动的幻灯片



① 在演示文稿中选中要移动的幻灯片，也可以按住【Ctrl】键选中多张幻灯片。

② 在【开始】选项卡的【剪贴板】组中，单击【剪切】按钮。

第2步 单击【粘贴】按钮



① 选中移动的目标位置前一张幻灯片。

② 在【剪贴板】组中单击【粘贴】按钮即可。

9.3 文本格式编辑

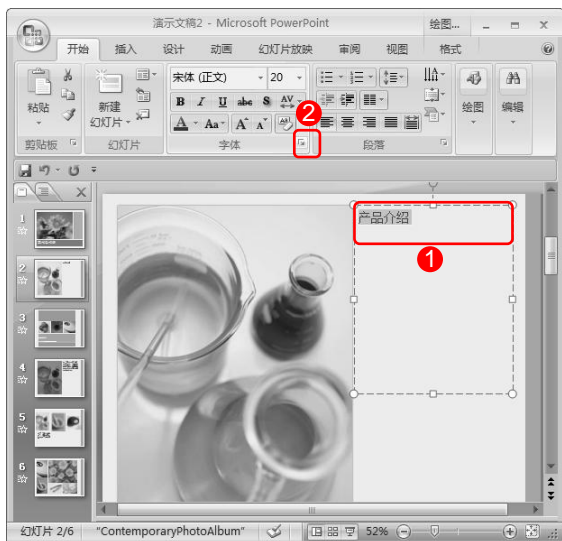
要制作一个精美的演示文稿，不仅仅是录入文本和插入图片，而且还需要对录入的文本格式和段落格式进行设置，这样才能算的上一个完整的演示文稿。本节将介绍常用设置文本字体、字号、字体颜色、对齐方式、使用项目符号和编号，以及在幻灯片中使用艺术字等格式化文本的各种实用技巧。




动手实践 204 设置文本格式

字体对话框是设置文本格式的重要工具，因为其中包含更全面、更详细的格式选项，例如能够将中文字体和西文字体分开设置，分别采用不同的字体格式。使用字体对话框设置文本格式的方法如下。

第1步 打开【字体】对话框



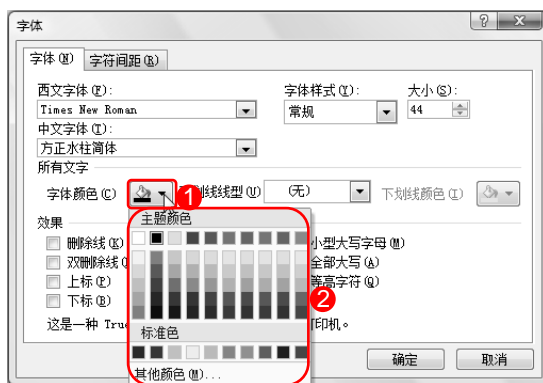
- ① 选中要设置的文本内容。
- ② 在【开始】选项卡【字体】组右下角，单击  按钮，打开【字体】对话框。

第2步 设置字体、样式与大小



- ① 在【字体】选项卡的【西文字体】下拉列表框中设置英文的字体。
- ② 在【中文字体】下拉列表框中设置汉字的字体。
- ③ 在【字体样式】下拉列表框右侧单击下三角按钮，并在弹出的列表框中选择所需的字体样式。
- ④ 在【大小】微调框中设置字号大小。

第3步 设置字体颜色

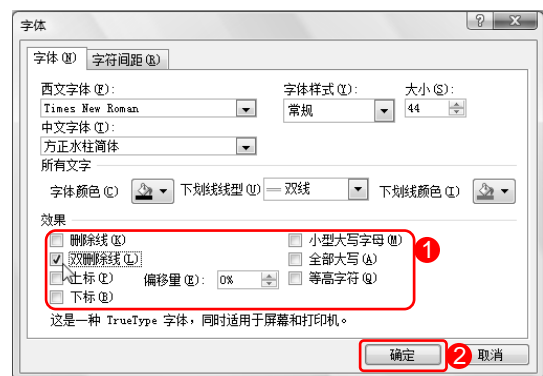


- ① 单击【字体颜色】下三角按钮。
- ② 在弹出的列表框中选择字体颜色。



不需要设置所有的文本格式选项，可以有选择性地只设置某些元素。比如：可以只设置字体，或者只需要调整一下字的大小。

第4步 设置其他特殊效果



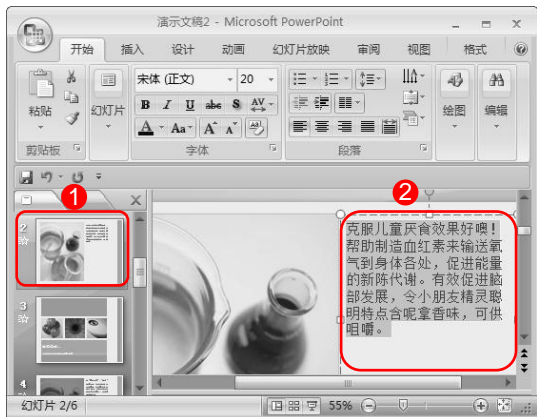
- ① 在【效果】选项组中勾选所需的其他字体效果。
- ② 单击【确定】按钮保存设置。

跟我学

动手实践 205 更改字间距

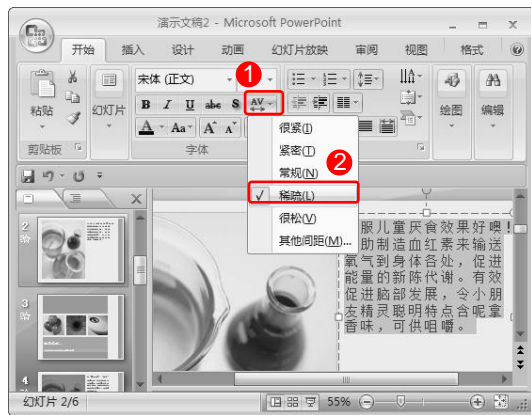
文本中文字、标点符号等的间隔距离取决于字符间距，若想要让文本排列稀疏或者紧凑，可在【字体】组中快速更改字符间距，具体操作方法如下。

第1步 选中文本



- ① 切换到要编辑的幻灯片。
- ② 选中要调整的文本段落。

第2步 选择间距方案



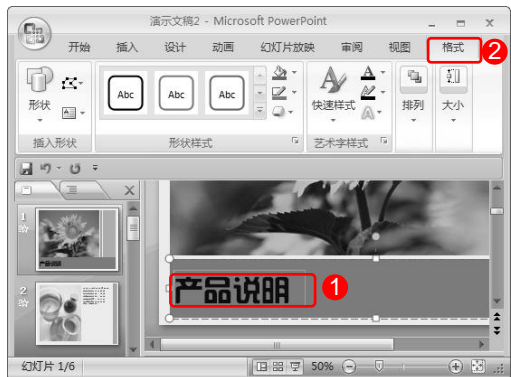
- ① 在【开始】选项卡的【字体】组中单击【字符间距】下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择所需的间距。

跟我学

动手实践 206 为文本添加各种效果

PowerPoint 可以为文本内容应用各种文本效果，例如：阴影、映像、发光、棱台、三维旋转和转换等，下面以实例进行讲解。

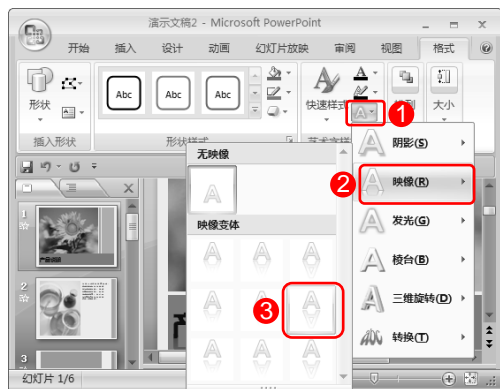
第1步 切换【格式】选项卡



- ① 选中要编辑的文本。

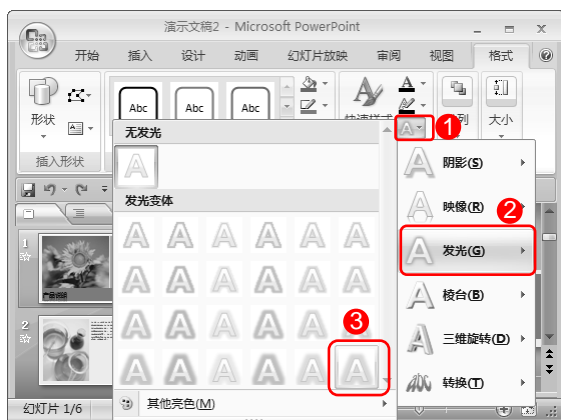
- ② 单击【格式】标签切换到【格式】选项卡。

第2步 添加【映像】效果



- ① 在【艺术样式】组中单击【文本样式】下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择效果类型。
- ③ 在弹出的子列表框中选择映像变体效果。

第3步 添加【发光】效果



- ① 在【艺术样式】组中单击【文本样式】

下三角按钮。

- ② 在弹出的下拉列表框中选择【发光】命令。
- ③ 在弹出的子列表框中选择一种效果。

第4步 完成后的效果



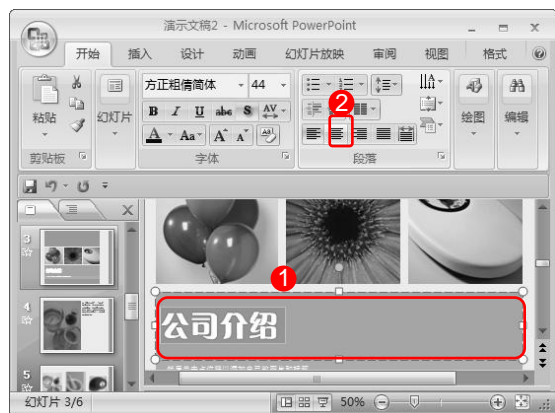
映像效果会在文本底部投射出倒影, 发光效果会让文字周边镀上一层柔和的光晕。

跟我学

动手实践 207 设置段落对齐

段落对齐是文本在水平方向上排列方式, 以保持段落左右整齐。主要有: 左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐五种对齐方式。设置段落水平方向对齐方式的方法如下。

第1步 选择对齐方式



- ① 选中要设置的段落。
- ② 在【开始】选项卡的【段落】组中单击所需的对齐方式按钮, 例如单击【居中】按钮,

让文本居中对齐。

第2步 对齐后的效果



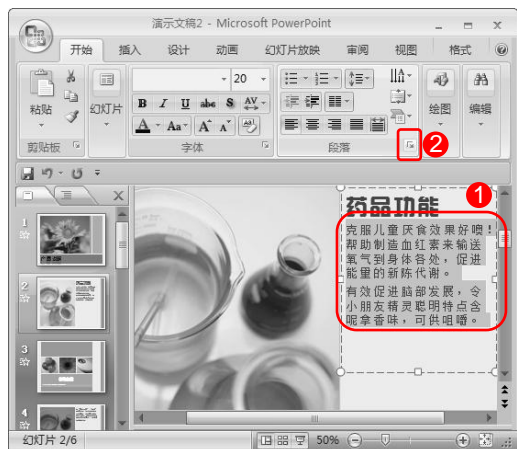
段落根据所选对齐方式对齐文本内容。



动手实践 208 精确设置段间距和行距

段间距不同于行距，是指段落之间的间隔距离，可以通过设置段前或段后距离调节。在【段落】对话框中可以精确地设置段间距和行距，具体操作方法如下。

第1步 打开【段落】对话框



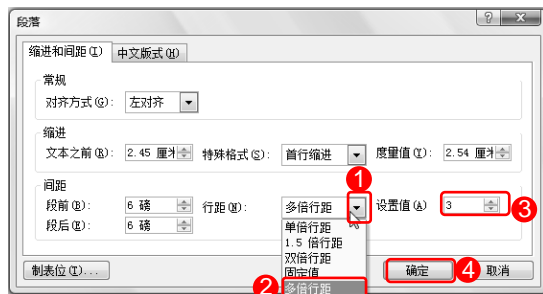
- 1 选中要编辑的段落。
- 2 在【开始】选项卡的【段落】组右下角单击【段落】按钮。

第2步 设置段前和段后间距



- 1 在【缩进和间距】选项卡的【间距】一栏，在【段前】微调框中设置段前距离。
- 2 在【段后】微调框设置段后距离。

第3步 设置行距



- 1 在【行距】下拉列表框右侧单击下三角按钮。
- 2 在弹出的下拉列表框中选择行距类型。
- 3 在【设置值】微调框中设置具体行距数值。
- 4 单击【确定】按钮。

第4步 设置后的效果



段落的段前和段后距离，以及行距都被调整为设置的距离。

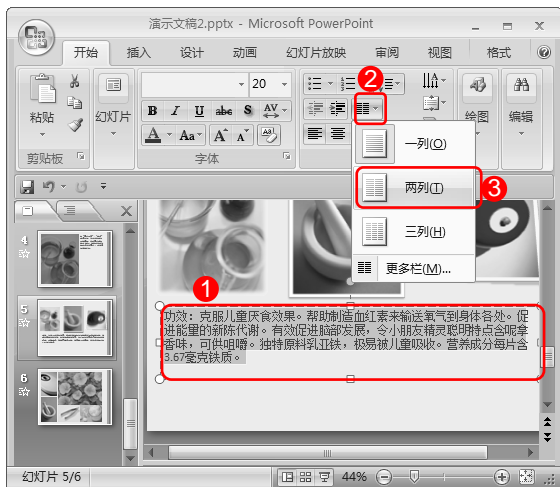


动手实践 209 设置段落分栏

将段落分栏显示，可以将同一个文本框中的文本内容分为多栏显示，例如分为双栏或者三栏。

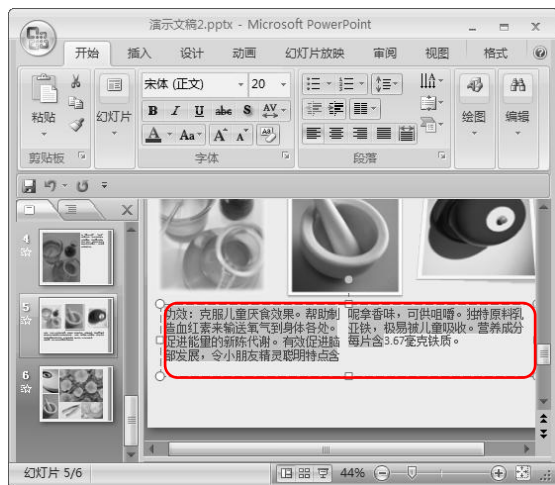
设置段落分栏的方法如下。

第1步 选择分栏方式



- ① 选中要分栏的段落。
- ② 在【开始】选项卡的【段落】组中单击【分栏】下三角按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表框中选择分栏方式，例如选择【两列】选项。

第2步 分栏后的效果



段落被分成了多列显示。



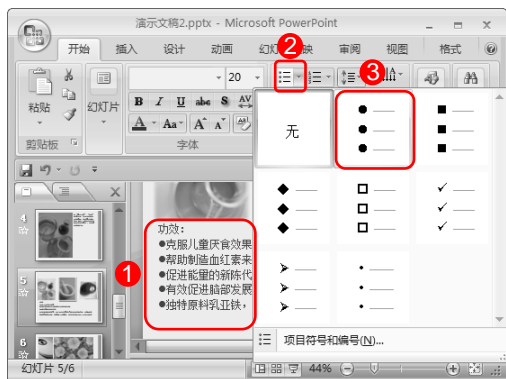
如果需要设置更多栏，选择【更多栏】命令，在打开的对话框中进行设置。

跟我学

动手实践 210 设置项目符号

在 PowerPoint 中设置项目符号的方法与其他 Office 系列软件类似，下面以具体实例进行讲解。

第1步 选择项目符号类型



- ① 选中要设置项目符号的多个段落。
- ② 在【开始】选项卡的【段落】组中单击【项目符号】下三角按钮。

第2步 设置后的效果



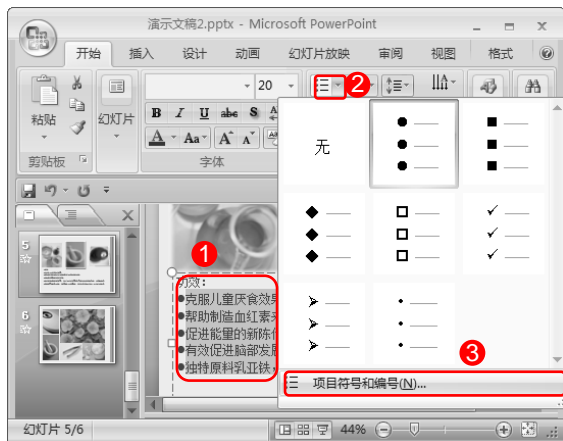
设置项目符号后，段落之间的关系就更清晰。

跟我学

动手实践 211 使用图片项目符号

除了用字符作为项目符号以外,还可以使用图片作为项目符号。在 Office 2007 的【剪辑管理器】中有许多适合作为项目符号的小图片,使用这些图片作为项目符号的方法如下。

第1步 打开项目符号设置



- ① 选中要设置的段落。
- ② 在【开始】选项卡的【段落】组中单击【项目符号】下三角按钮。
- ③ 在弹出的列表底部选择【项目符号和编号】命令,打开【项目符号和编号】对话框。

第2步 单击【图片】按钮



- ① 在【项目符号】选项卡中,选中要替换的项目符号。

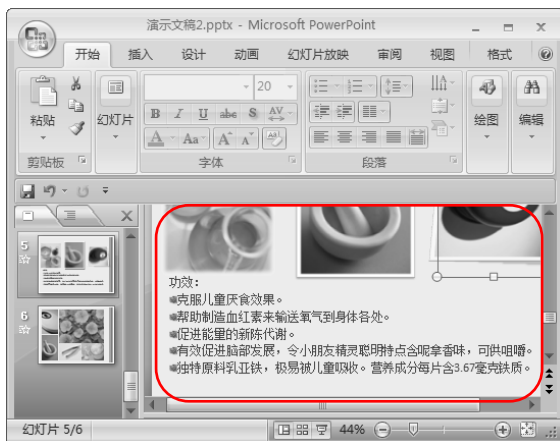
- ② 单击【图片】按钮。

第3步 选择图片项目符号



- ① 在弹出的【图片项目符号】对话框中,选中满意的图片。
- ② 单击【确定】按钮。

第4步 设置后的效果



所选图片被用做段落的项目符号。

9.4 在幻灯片中插入对象

在幻灯片中插入对象，是指插入表格、图片、剪贴画或者媒体文件等对象，对插入的对象可进行各种设置。



动手实践 212 插入外部图片

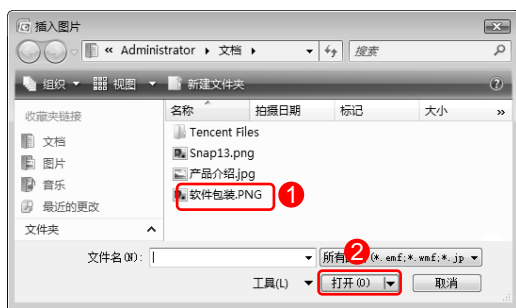
为了将幻灯片制作的更精美，只使用 PowerPoint 自带的剪贴画是不够的，我们还需要插入一些提前准备好的图片，这样制作出来的幻灯片才会更漂亮。

第 1 步 单击【图片】按钮



在【插图】组中单击【图片】按钮，打开【插入图片】对话框。

第 2 步 选择需插入的图片



- ① 在任务栏中，选中需要插入的图片。
- ② 单击【打开】按钮。

第 3 步 完成后的效果



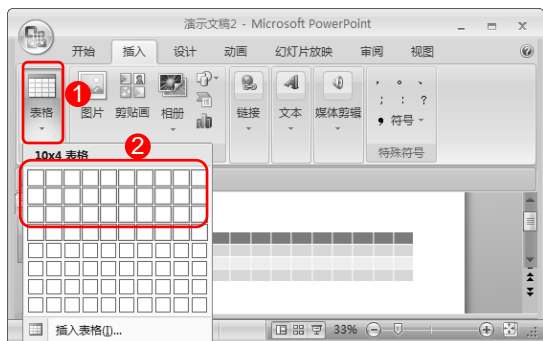
图片被插入到幻灯片中，图片的大小和摆放位置稍候再调整。



动手实践 213 插入表格

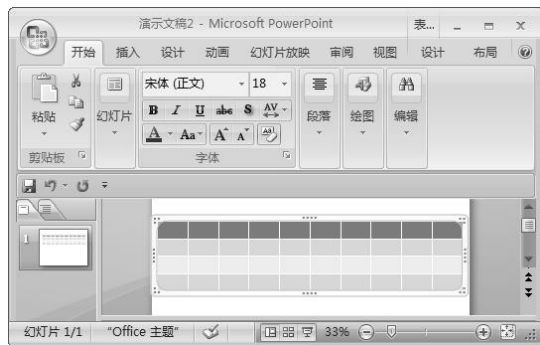
在需要插入表格时，切换到【插入】选项卡单击【表格】按钮，选择要插入的表格行列数插入表格，具体操作方法如下。

第1步 插入表格



- ① 在【表格】组单击【表格】下三角按钮。
- ② 框选表格，选择需要的行数和列数。

第2步 插入表格后的效果



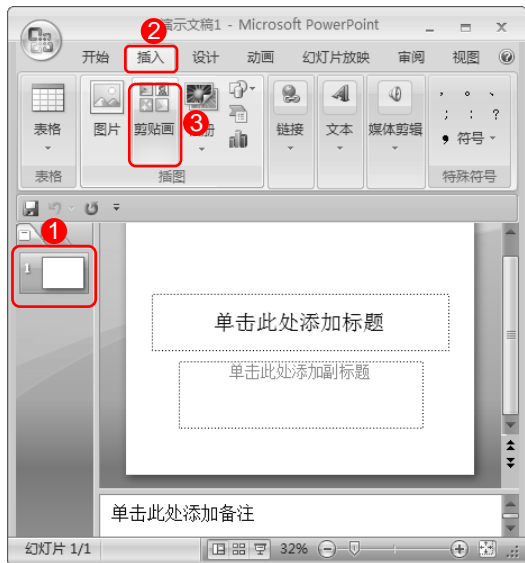
在当前幻灯片中插入了相应行列数的表格，默认表格的第一行为标题行，采用深蓝色的背景。

跟我学

动手实践 214 插入剪贴画

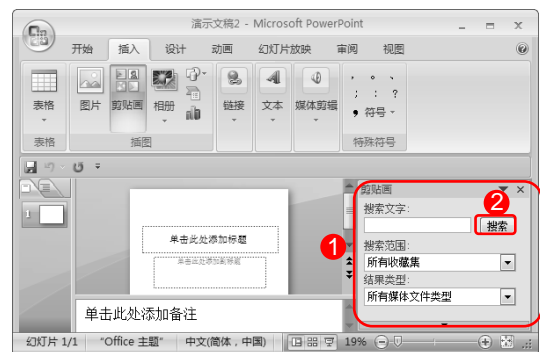
剪贴画是 Office 自带的图片，在 PowerPoint 2007 中可以用多种方式调用剪贴画。下面以使用最常用的【插入】功能插入剪贴画，具体操作方法如下。

第1步 单击【剪贴画】按钮



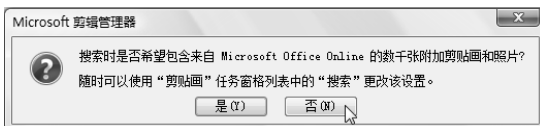
- ① 切换到要插入图片的幻灯片。
- ② 切换到【插入】选项卡。
- ③ 在【插图】组中单击【剪贴画】按钮。

第2步 搜索所有剪贴画



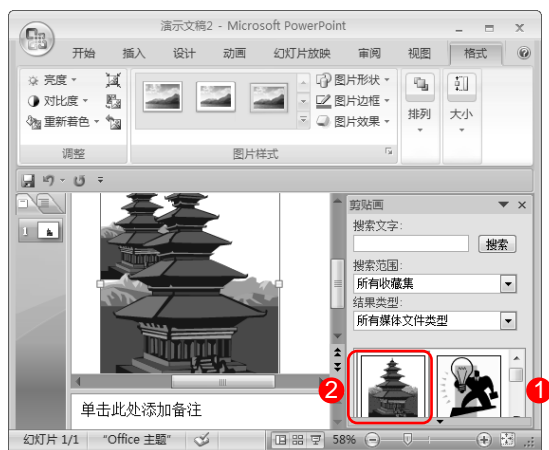
- ① 窗口右侧弹出【剪贴画】任务窗格。
- ② 单击【搜索】按钮搜索所有剪贴画。

第3步 选择是否到网络中搜索



在第一次使用剪贴画时，会弹出对话框询问是否搜索来自网络服务器中的剪贴画。如果需要单击【是】按钮，不需要就单击【否】按钮。

第4步 选择剪贴画



① 单击剪贴画列表右侧的滚动条，可以浏览

所有剪贴画缩略图。

② 单击要使用的剪贴画，即可插入。



当我们利用 PowerPoint 制作演示文稿时，经常需要寻找图片来作为辅助素材，其实这个时候用不着登录网站去搜索，直接在“剪贴画”中就能完成。方法如下：

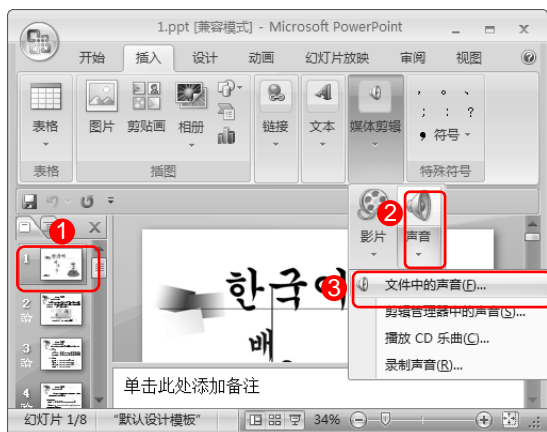
打开【剪贴画】窗口，找到“搜索文字”一栏并键入所寻找图片的关键词，然后在“搜索范围”下拉列表框中选择“Web 收藏集”，单击“搜索”按钮即可。这样一来，所搜到的都是微软提供的免费图片，不涉及任何版权事宜，大家可以放心使用。



动手实践 215 插入音频文件

幻灯片除了可以插入图片和表格外，还可以插入音频文件（如：背景音乐、声音录音等），这样可以使幻灯片更加的生动，插入的方法非常简单。

第1步 选择操作命令

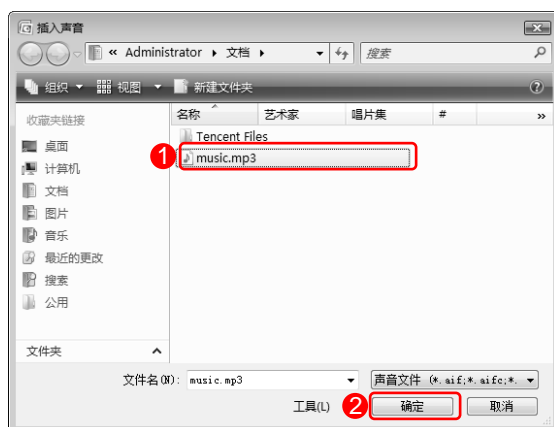


① 选中需要插入音频的幻灯片。

② 切换到【插入】选项卡，单击【媒体剪辑】选项中的【声音】按钮。

③ 选择【文件中的声音】命令。

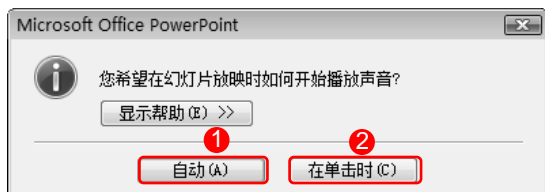
第2步 选择音频文件



① 选择需要添加的音频文件。

② 单击【确定】按钮。

第3步 选择播放条件



- ❶ 单击【自动】按钮，在播放到该幻灯片时，音频将会自动播放。
- ❷ 单击【在单击时】按钮，只有在单击播放图标时，音频才会播放。

第4步 完成效果



单击【在单击时】按钮，在幻灯片上出现了一个喇叭图标，发布时单击该按钮就会播放音频。

跟我学

动手实践 216 插入外部视频文件

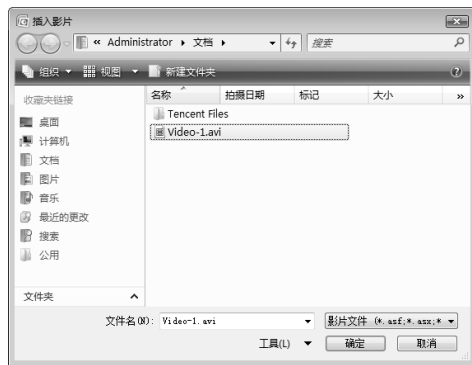
在剪辑管理器中找不到所需的视频，就需要用到外部的视频文件，例如自己用摄像机拍摄或从网络中下载的视频。在演示文稿中插入外部视频文件的方法如下。

第1步 单击【影片】下三角按钮



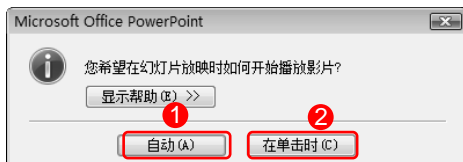
- ❶ 切换到要插入视频文件的幻灯片。
- ❷ 切换到【插入】选项卡。
- ❸ 在【媒体剪辑】组单击【影片】下三角按钮。
- ❹ 在下拉列表框中选择【文件中的影片】命令。

第2步 选择视频文件



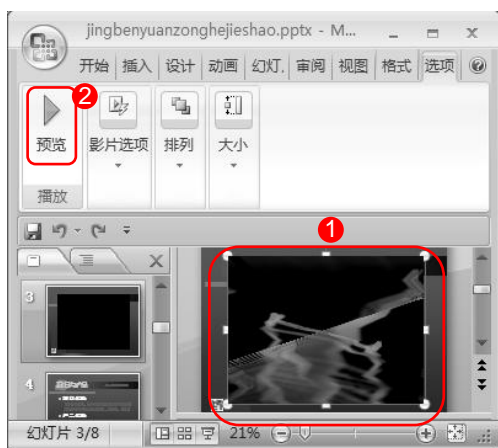
- ❶ 选择要使用的视频。
- ❷ 单击【确定】按钮。

第3步 选择如何开始播放



- ① 单击【自动】按钮，在播放到该幻灯片时，视频将会自动播放。
- ② 单击【在单击时】按钮，只有在单击播放图标时，视频才会播放。

第4步 插入视频后的效果



- ① 被插入的视频显示第一帧画面。
- ② 单击【预览】按钮，可预览视频播放效果。



有时读者需要播放某个VCD中的片段，而VCD中的视频文件格式大多数为.DAT格式，此种格式是不能被PowerPoint所识别的，这时可以采用“超级解霸”等软件将VCD中的“DAT”格式转换成“AVI”格式即可。

从零学起

10

PowerPoint 2007 高级应用

通过本章能学会什么？

PowerPoint 2007 制作的演示文稿经常用于会议和教学等方面的演示，因此如何制作布局美观、效果生动的幻灯片就更加重要。本章将带领读者学习 PowerPoint 的高级应用，学会如何美化演示文稿和表格，学习幻灯片母版的创建与使用，还有创建幻灯片动画等更高级的 PowerPoint 应用技巧。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

10.1 美化演示文稿

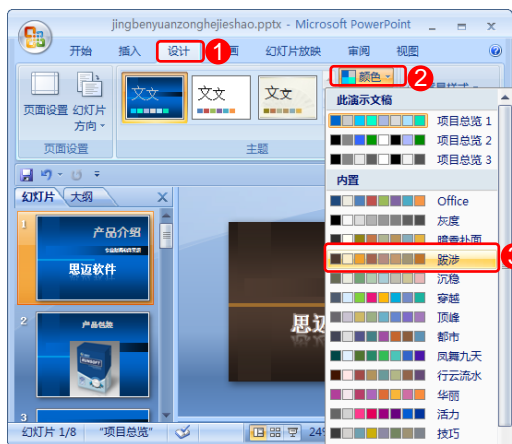
在演示文稿中输入内容后，可以对幻灯片进行插入对象、设置主题背景等操作，这样可以美化演示文稿的显示效果，使制作出来的演示文稿更加美观。

跟我学

动手实践 217 应用单个主题颜色

主题是美化 PowerPoint 文稿必不可少的部分，它提供了许多实用的主题配色方案，用于配置演示文稿的背景、文字、超链接等元素的颜色搭配。

第 1 步 选择主题颜色



- ① 切换到【设计】选项卡。
- ② 在【主题】选项组中单击【颜色】下三角按钮。
- ③ 在下拉列表框中选择主题颜色方案。

第 2 步 应用主题颜色后的效果



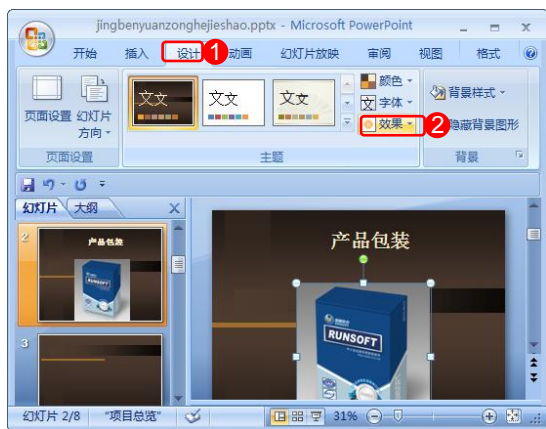
演示文稿的整体颜色搭配被改变，包括幻灯片背景色、标题文字和正文文字颜色、文本框颜色，以及其他形状颜色等。

跟我学

动手实践 218 应用主题效果

主题效果也是主题的组成元素之一,主题效果的功能在于改变形状、表格、文本、图表和各种图片的外观效果,使得这些对象的效果搭配协调,应用主题效果的方法如下。

第 1 步 切换【设计】选项卡



- ① 切换到【设计】选项卡。
- ② 在【主题】选项组中单击【效果】下三角按钮。

第 2 步 选择主题效果



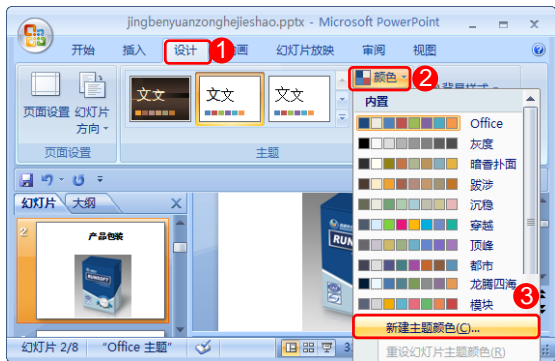
在弹出的【效果】下拉列表框中选择所需的效果方案。

跟我学

动手实践 219 创建自定义配色方案

内置的主题颜色方案并不能满足所有的要求,有时需要创建新的自定义配色方案。PowerPoint 同样支持用户自定义配色方案,具体创建方法如下。

第 1 步 打开颜色编辑对话框



- ① 切换到【设计】选项卡。

- ② 在【主题】选项组中单击【颜色】下三角按钮。
- ③ 在下拉列表框中选择【新建主题颜色】命令。

第 2 步 自定义文字/背景颜色



- ① 在【主题颜色】选项组中配置各选项颜色，例如单击【文字/背景-深色 1】下三角按钮。
- ② 在弹出的颜色列表框中选择文字背景色。

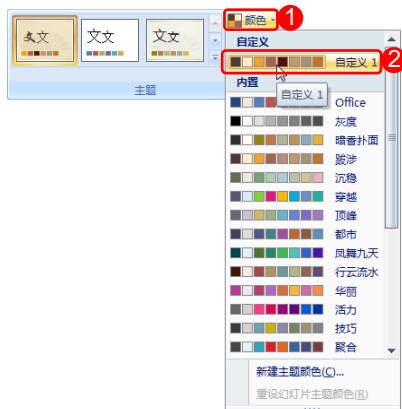
第 3 步 自定义强调文字颜色



- ① 在强调文字颜色的选项中，设置文字的强调颜色，例如单击【强调文字颜色 3】按钮。

- ② 在弹出的颜色列表框中选择要配置的颜色。
- ③ 在【名称】文本框中输入该方案的名称。
- ④ 单击【保存】按钮，保存该自定义方案。

第 4 步 使用自定义主题颜色



- ① 返回【主题】组，单击【颜色】下三角按钮。
- ② 在【自定义】列表框中即可查看和使用自定义颜色方案。

跟我学

动手实践 220 保存自定义主题

在编辑演示文稿的过程中会将我们最近使用过的主题颜色或主题字体显示在当前，那么当前演示文稿实际上使用的就是一个新的自定义主题了。通过保存自定义主题，可以将使用过的主题保存下来。

第 1 步 创建自定义主题



- ① 切换到【设计】选项卡。
- ② 分别单击【颜色】、【字体】、【效果】下三角按钮，并更改主题的颜色、字体和效果。

第 2 步 保存当前主题

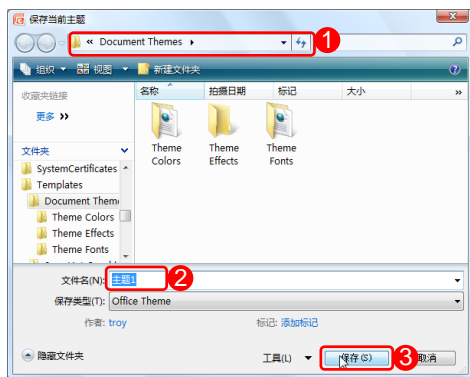


- ① 在主题列表框右下角单击【其他】按钮，

打开整个主题库下拉列表框。

② 在列表框底部选择【保存当前主题】命令。

第3步 设置保存选项



① 在弹出的【保存当前主题】对话框中，保持默认的存储路径。

② 在【文件名】文本框中输入自定义主题名称。

③ 单击【保存】按钮。

第4步 使用自定义主题



① 返回【主题】选项组，单击【其他】按钮。

② 在【自定义】列表框中就可查看和使用自定义的主题了。

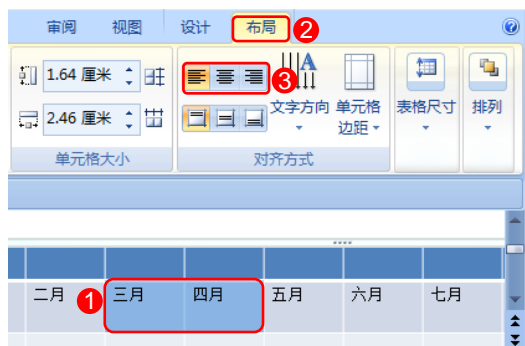
10.2 美化表格

在 PowerPoint 中可以对表格进行多种表格格式的设置，应用多种表格效果来美化表格。主要包括对表格文本对齐方向、表格边距、表格的边框和填充、表格效果及表格样式等的设置。



动手实践 221 设置文本对齐方式

表格中文字的文本对齐方式与段落对齐方式不同，文本对齐方式是指相对于表格边线如何来分布表格中的文字，包括：顶端对齐、垂直居中和底端对齐，设置文本对齐方式的方法如下。



① 选中要设置文本对齐方式的单元格。

② 切换到【布局】选项卡。

③ 在【对齐方式】选项组中选择所需的对齐方式，例如单击【垂直居中】按钮，将文本相对于单元格上下居中。



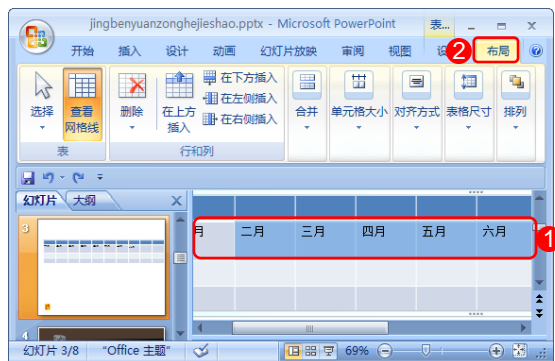
在【对齐方式】组有两排选项按钮，第一排类似段落对齐方式的选项，第二排为文本对齐方式选项。

跟我学

动手实践 222 设置表格边距

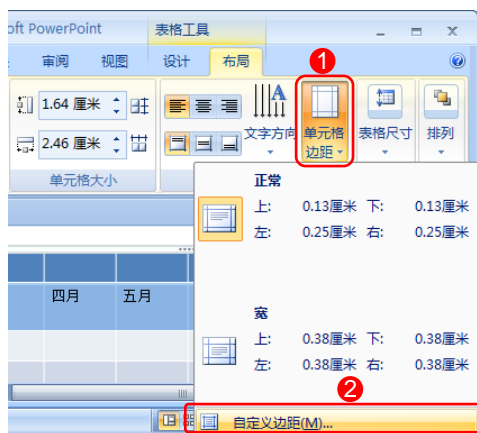
表格中文字与四周表格线的距离被叫做表格边距,设置表格边距可以调整文字与边线之间的疏密程度。设置表格边距的方法如下。

第 1 步 切换【布局】选项卡



- ① 选中要调整的单元格。
- ② 切换到【表格工具】上下文名称下的【布局】选项卡。

第 2 步 选择表格边距



- ① 在【对齐方式】选项组中单击【单元格边距】

下三角按钮。

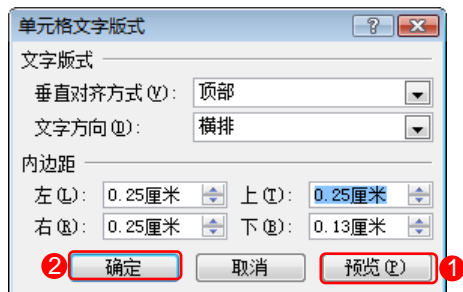
- ② 在下拉列表框中单击【自定义边距】按钮。

第 3 步 设置表格内边距数值



- ① 在【内边距】选项组中,在【左】微调框设置单元格的列线距离文本左侧的距离。
- ② 在【右】微调框设置单元格的列线距离文本右侧的距离。

第 4 步 预览和确认



- ① 单击【预览】按钮,可以预览表格内边距调整后的效果。
- ② 若确定更改,单击【确定】按钮。

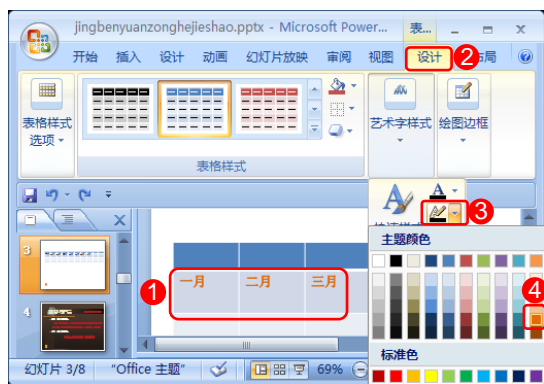
跟我学

动手实践 223 设置表格边框

表格的边框线用来分隔各个单元格中的数据,对于表格的整体外观非常重要。设置表格边框

也是非常灵活的，可以只设置部分单元格边框线，还可以使用不同粗细不同颜色的边框线。下面以一个具体的实例，讲解如何设置表格的边框线。

第1步 选择边框线颜色

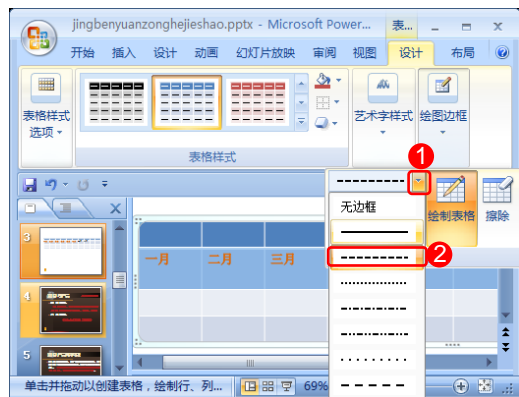


- ① 选中要设置边框的表格。
- ② 切换到【设计】选项卡。
- ③ 在【绘图边框】选项组中单击【笔颜色】下三角按钮。
- ④ 在下拉列表框中选择边框线颜色。



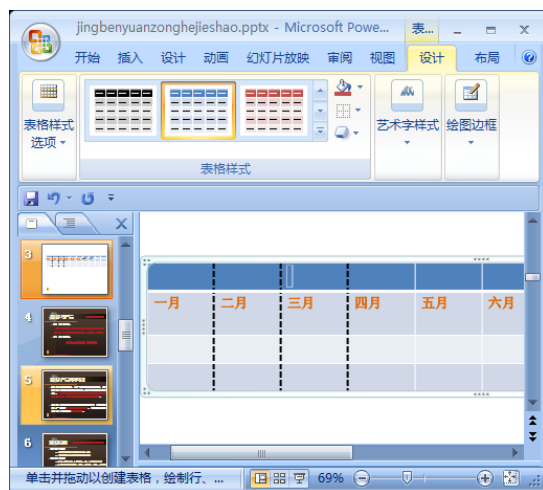
单击【笔颜色】按钮，在弹出的下拉列表框中单击【其他边框颜色】命令，则会打开【颜色】对话框，从中可以选取自定义颜色。

第2步 选择边框线线型



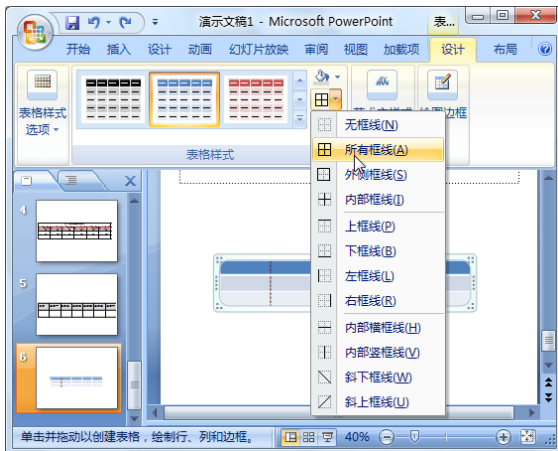
- ① 在【绘图边框】选项组单击【笔样式】下三角按钮。
- ② 在下拉列表框中选择所需线型。

第3步 绘制边框线



用鼠标单击要设置边框的边线位置。

第4步 选择边框线



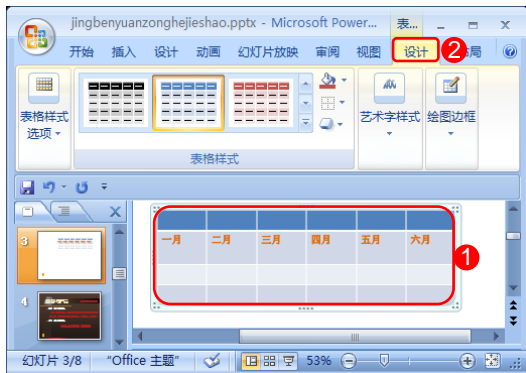
- ① 如果觉得鼠标绘制太麻烦，还可以在【表格样式】选项组单击边框线下三角按钮。
- ② 在下拉列表框中选择所需的框线设置即可。

跟我学

动手实践 224 设置表格底纹

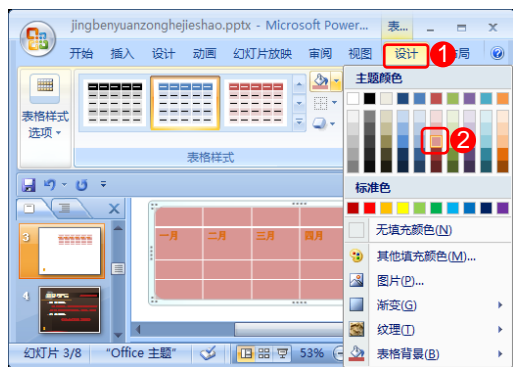
PowerPoint 2007 支持对整个表格应用纯色填充等底纹。下面仍以使用纯色填充为例,介绍为整个表格设置底纹的方法。

第 1 步 切换【设计】选项卡



- ① 单击表格边框选中整个表格。
- ② 切换到【设计】选项卡。

第 2 步 选择填充方式



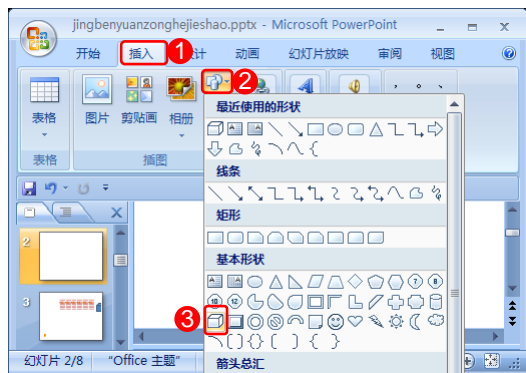
- ① 在【表格样式】选项组单击【底纹】下三角按钮。
- ② 在下拉列表框中选择填充方式,本案例在颜色列表框中选择所需颜色。

跟我学

动手实践 225 制作表格三维效果

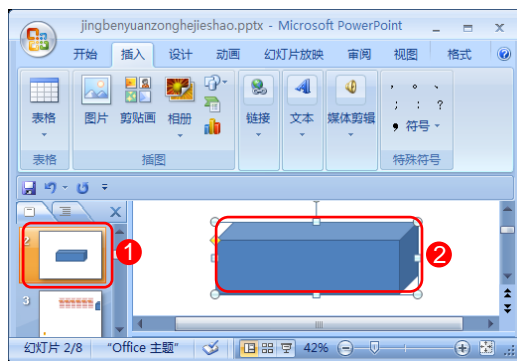
PowerPoint 并不允许在表格上使用三维效果,但是可以通过将立方体和表格相结合,来制造表格三维效果的【假象】,并且看起来非常逼真。制作表格三维效果的方法如下。

第 1 步 插入立方体形状



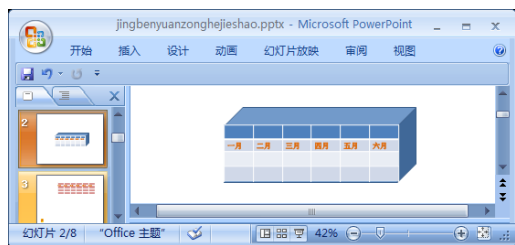
- ① 切换到【插入】选项卡。
- ② 单击【形状】下三角按钮。

第 2 步 绘制立方体形状



- ① 切换到在要插入表格的幻灯片。
- ② 按住鼠标左键拖动鼠标，绘制出立方体雏形，然后释放鼠标。

第3步 粘贴并调整表格



- ① 将表格插入到当前幻灯片中，如果已经在其他幻灯片制作好了表格，则将表格复制过来，
- ② 对立方体按住鼠标左键拖动，使其位置与表格位置相吻合。
- ③ 拖动立方体周围的控制点，调整立方体的长、宽、高，使其刚好与表格区域吻合即可。

10.3 使用幻灯片的母版

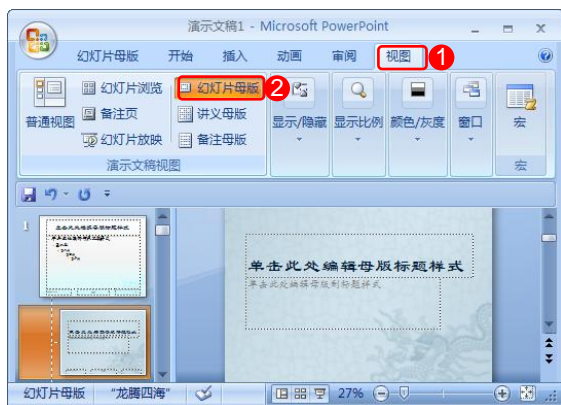
学习 PowerPoint 演示文档的使用，首先应该从创建和保存文稿这些基础开始。了解在 PowerPoint 2007 中如何创建空白文稿、使用向导创建文稿、使用模板创建文稿等技巧，以及文稿的保存和打开方法。



动手实践 226 修改幻灯片母版

在学习母版的使用前，先来学习如何修改现有幻灯片的母版，进一步了解母版的含义和用途。下面就如何在母版中修改占位符位置及其文本样式为例进行讲解。

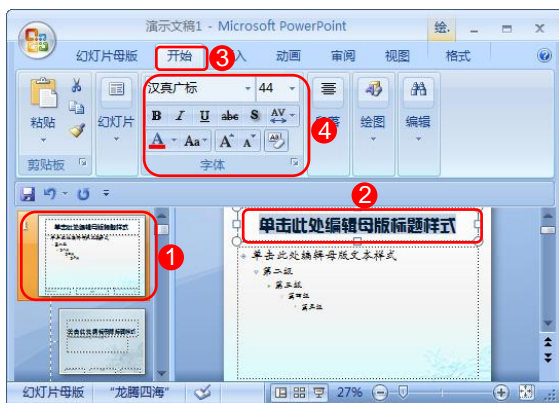
第1步 切换母版视图



- ① 切换到【视图】选项卡。
- ② 单击【幻灯片母版】按钮，切换到【幻灯

片母版】视图模式。

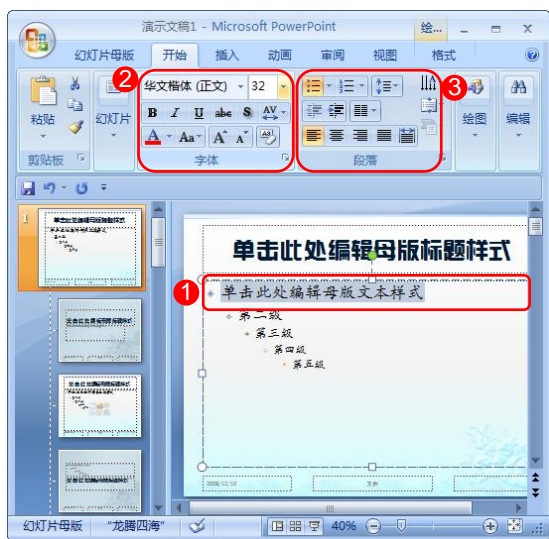
第2步 更改标题区文本格式



- ① 在窗格中单击要设计的母版幻灯片。

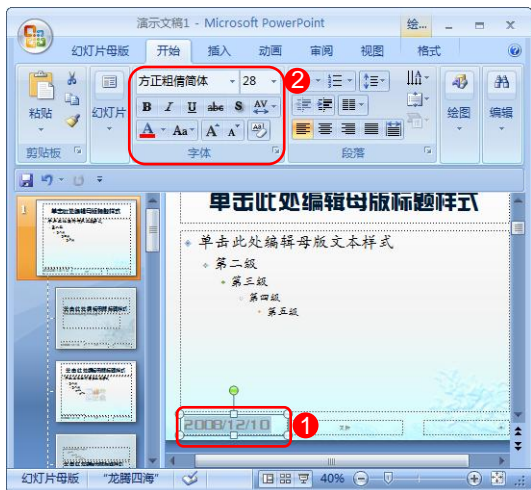
- ② 在右侧编辑窗格中,单击母版中的标题区。
- ③ 切换到【开始】选项卡。
- ④ 使用【字体】组的工具按钮设置标题文字的文本格式。

第 3 步 更改正文文本格式



- ① 在母版中单击正文或对象区,选中要编辑的正文占位符。
- ② 在【字体】组中设置正文文本格式。
- ③ 在【段落】组中设置正文段落格式。

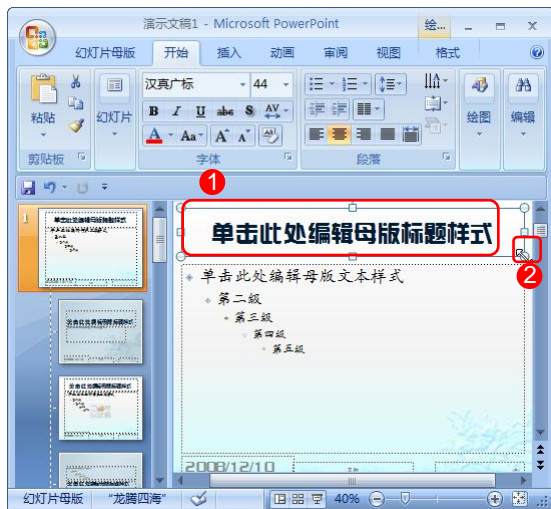
第 4 步 更改日期区



- ① 在母版中单击显示日期和时间的日期区。

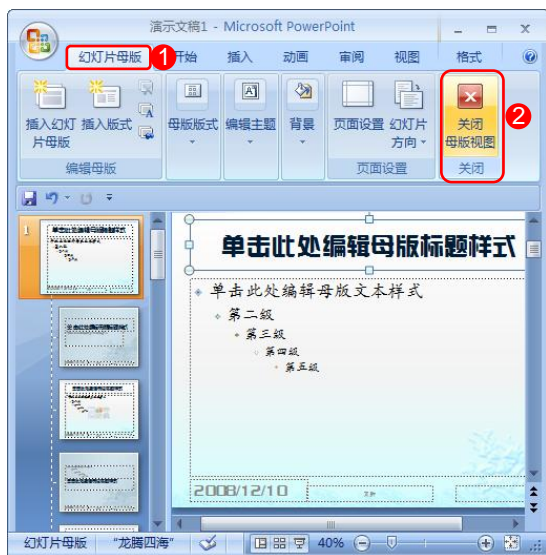
- ② 在【字体】组中设置日期文本格式。

第 5 步 调整占位符文本框



- ① 如果对标题或正文所在的位置或大小不合适,可单击选中对应的占位符文本框。
- ② 拖动控制点调节大小。

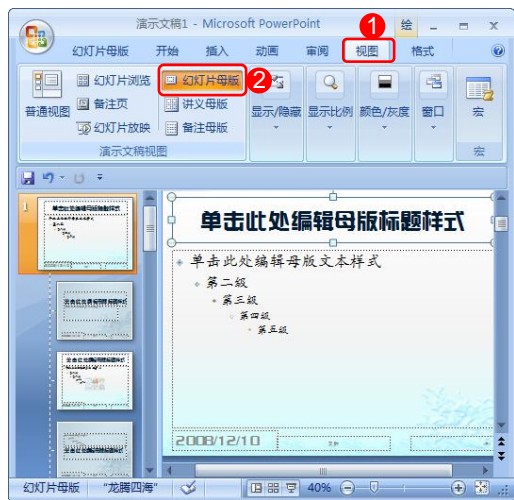
第 6 步 关闭母版视图



- ① 切换回【幻灯片母版】选项卡。
- ② 在【关闭】组单击【关闭母版视图】按钮,切换回原视图模式。

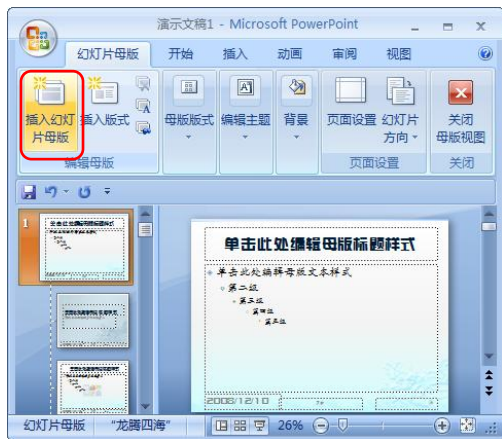
在演示文稿中可以同时运用多个幻灯片母版,从而达到使用多个主题、幻灯片版式方案的目的,为演示文稿添加幻灯片母版的方法如下。

第1步 切换母版视图



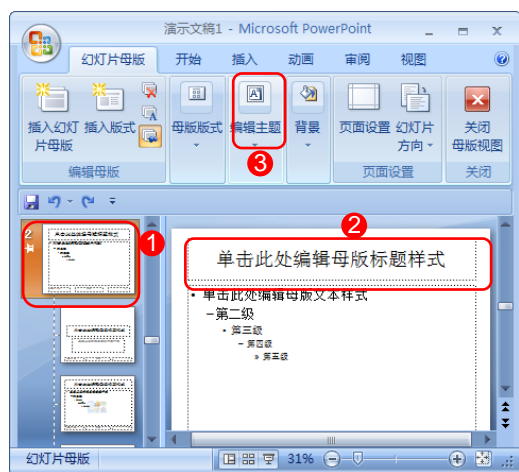
- ① 切换到【视图】选项卡。
- ② 在【演示文稿视图】组中单击【幻灯片母版】按钮,切换到【幻灯片母版】视图模式。

第2步 插入新母版



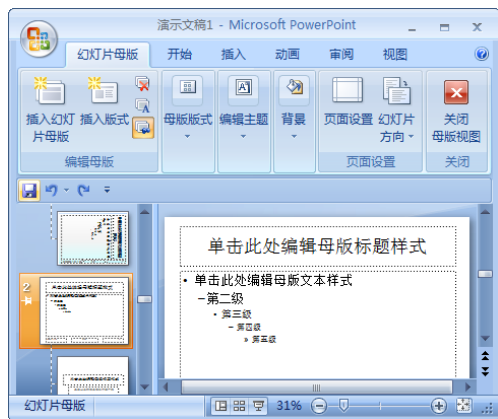
在【编辑母版】组中单击【插入幻灯片母版】按钮。

第3步 编辑新母版



- ① 选中新插入的幻灯片母版 2。
- ② 可以对该母版中的各个占位符进行各种格式设置。
- ③ 在【编辑主题】组可以设置新的主题。

第4步 保存母版



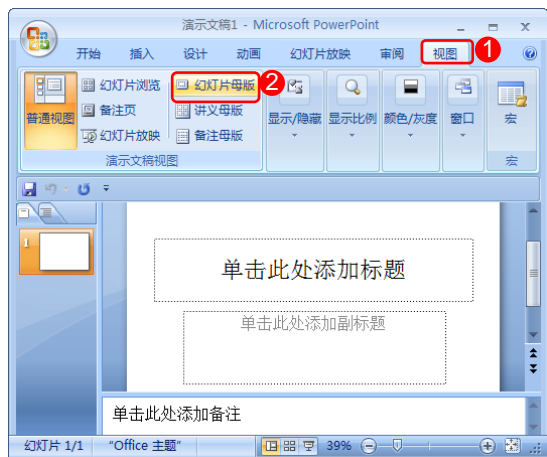
在快速访问工具栏单击【保存】按钮,将对母版所做的更改保存到文稿中。



动手实践 228 在母版中创建自定义版式

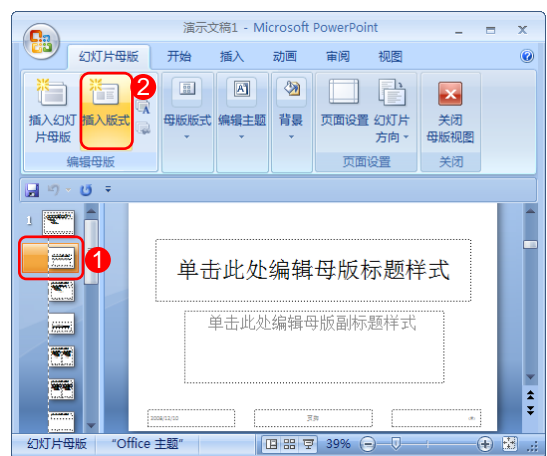
在 PowerPoint 2007 中, 系统为用户提供了 9 个自定义的内置版式, 除此之外用户还可以在原有版式的基础上进行自定义设置, 创建自定义版式的方法如下。

第 1 步 切换母版视图



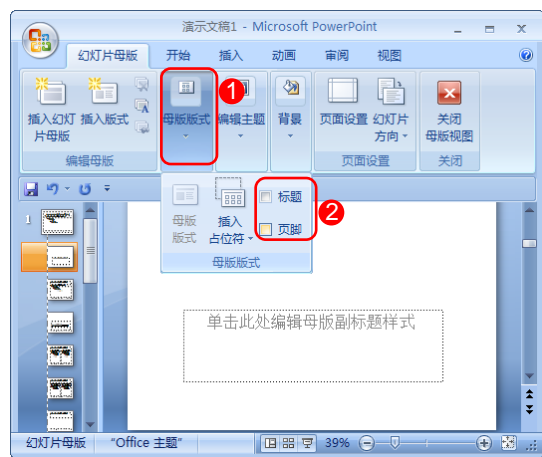
- ① 切换到【视图】选项卡。
- ② 在【演示文稿视图】组中单击【幻灯片母版】按钮, 切换到【幻灯片母版】视图模式。

第 2 步 选择新增版式位置



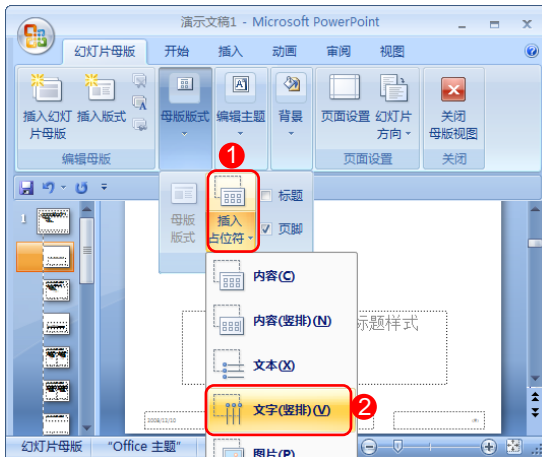
- ① 在窗格中, 选中需要新增自定义版式的幻灯片缩略图。
- ② 在【编辑母版】组单击【插入版式】按钮。

第 3 步 取消默认占位符



- ① 在【幻灯片母版】选项卡中单击【母版版式】按钮。
- ② 如果不需要标题和页脚占位符, 可以取消前面的复选项, 删除默认标题和页脚。

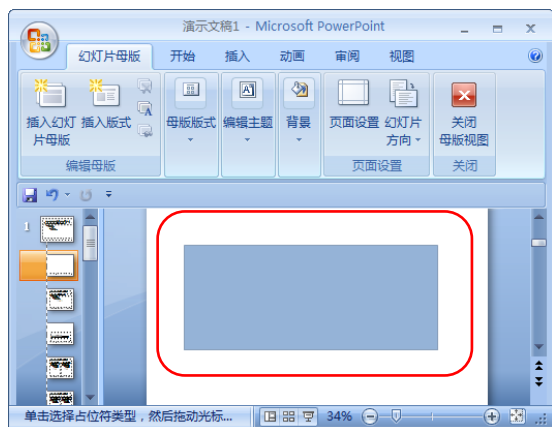
第 4 步 插入新占位符



- ① 在【母版版式】组单击【插入占位符】下三角按钮。

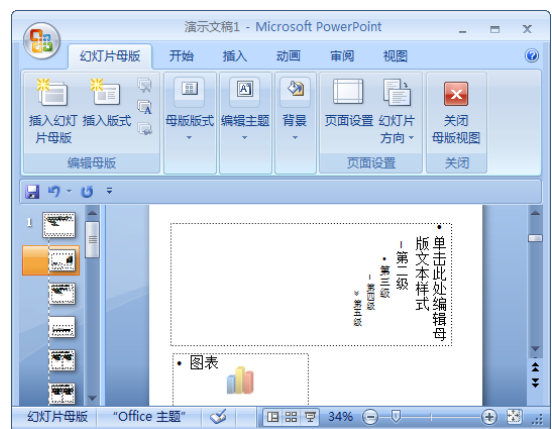
② 在弹出的下拉列表框中选择需插入的占位符，这里选择插入【文字】类型。

第5步 绘制占位符



在想要插入占位符的位置，按住鼠标左键拖动，绘制出占位符文本框。

第6步 完成占位符编辑

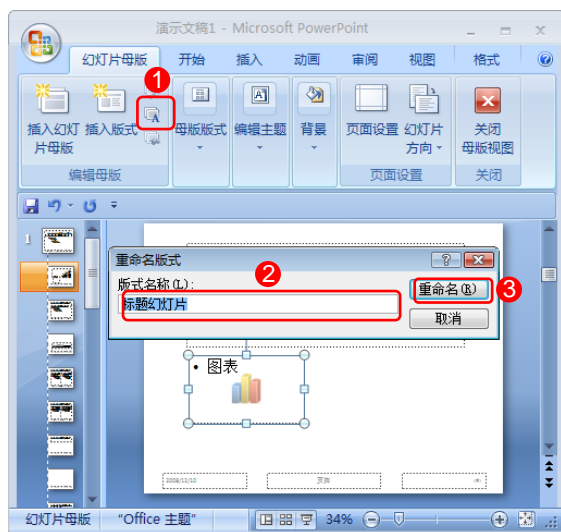


按照上述方法，继续插入其他类型占位符，并将各占位符都拖动到合适的位置。



在选择占位符时，可以选择内容、文本、图片、图表、表格、关系图和媒体等多种类型的占位符。

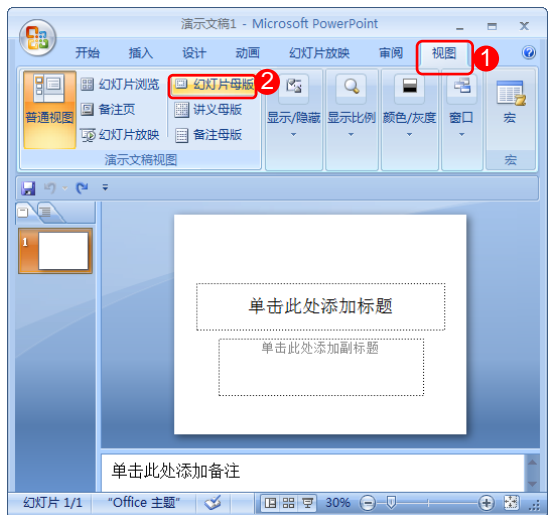
第7步 重命名版式



- ① 在【编辑母版】组中单击【重命名】按钮。
- ② 在弹出的【重命名版式】对话框中，输入此版式的新名称。
- ③ 单击【重命名】按钮。

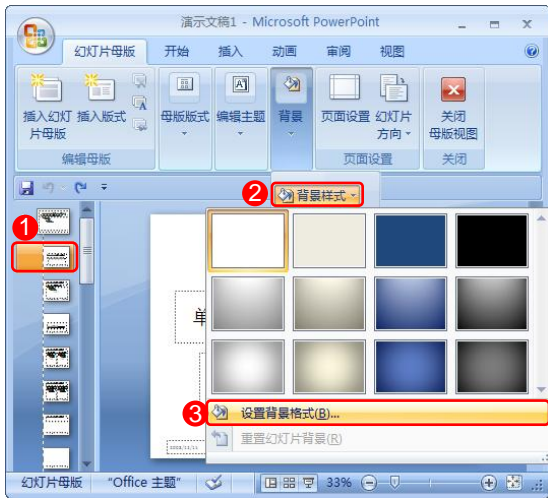
一个完整演示文稿的设计，都应该有一个统一的主题，因此我们需要对母版背景进行统一的设计和设置，通过对母版背景设置，我们可以更好地掌控整个演示文稿。下面以用图片作为背景为例，讲解在母版中设置背景的方法。

第1步 切换母版视图



- ① 切换到【视图】选项卡。
- ② 在【演示文稿视图】组中单击【幻灯片母版】按钮，切换到【幻灯片母版】视图模式。

第2步 单击【背景样式】按钮



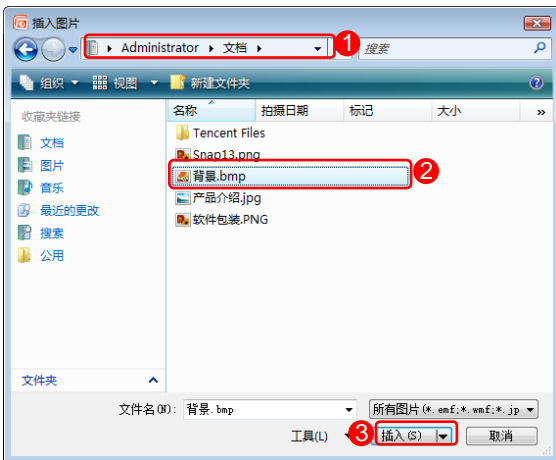
- ① 在左侧窗格中选中要设置的母版，此背景设置的有效范围将是此母版的应用范围。
- ② 在【幻灯片母版】选项卡的【背景】组中，单击【背景样式】下三角按钮。
- ③ 在列表框中可以选择背景样式，本案例选择【设置背景格式】命令。

第3步 选择图片或纹理填充



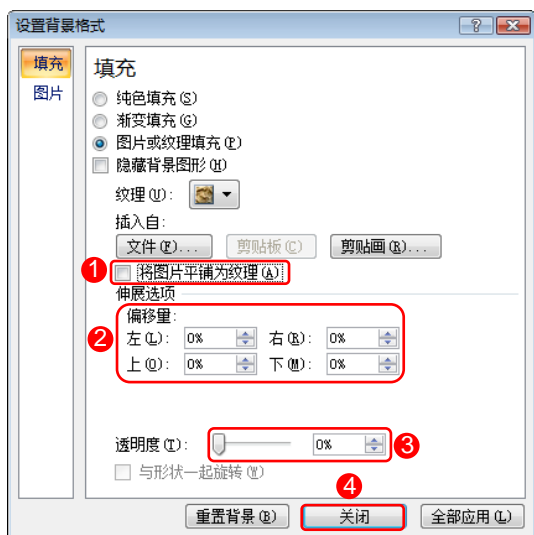
- ① 在弹出的对话框中，选择【填充】选项。
- ② 在【填充】选项中，选择【图片或纹理填充】单选按钮。
- ③ 在【插入自】一栏单击【文件】按钮。

第4步 选择背景图片



- ① 在弹出的【插入图片】对话框中定位到图片所在文件夹。
- ② 选中要用做背景的图片。
- ③ 单击【插入】按钮。

第5步 设置背景图片



① 返回【设置背景格式】对话框，若图片不足以覆盖整个幻灯片，可以勾选【将图片平铺为纹理】复选框，使图片平铺覆盖。

② 在【伸展选项】一栏的【偏移量】选项组中，可以设置图片在上、下、左、右各个方向

的移动量。

③ 在【透明度】一栏拖动滑块或者调节微调框数值，调节图片的透明度。

④ 单击【关闭】按钮。

第6步 完成后效果



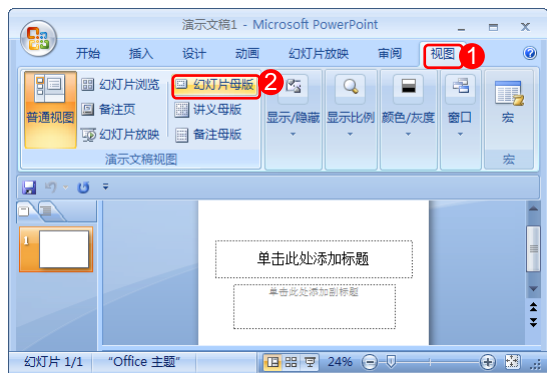
设置完成后，在【关闭】组单击【关闭母版视图】按钮返回。

跟我学

动手实践 230 编辑母版页眉和页脚

在编辑母版时会看到母版中有【时期区】、【页脚区】、【数字区】等，这些都可以在【页眉和页脚】对话框中设置。

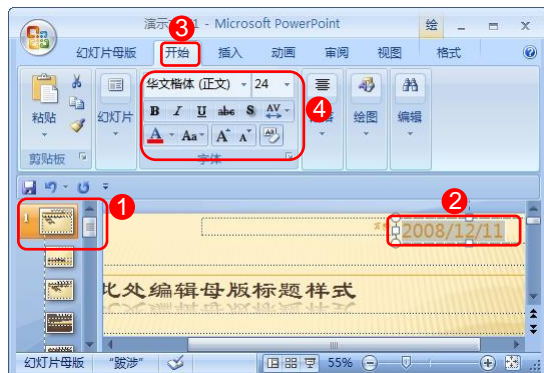
第1步 切换母版视图



① 切换到【视图】选项卡。

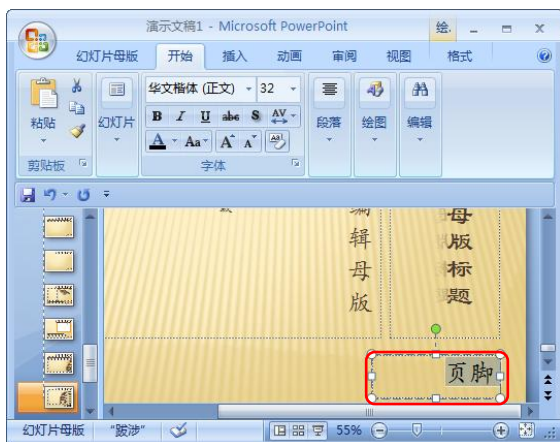
② 在【演示文稿视图】组中单击【幻灯片母版】按钮，切换到【幻灯片母版】视图模式。

第2步 设置日期和时间格式



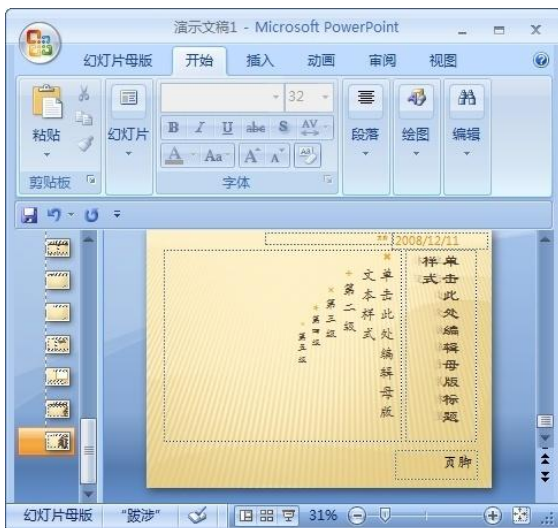
- ① 在左侧窗格中选中要编辑的母版或母版版式缩略图。
- ② 在右侧的编辑窗格中,选中要编辑的日期和时间文本框及其文本占位符。
- ③ 切换到【开始】选项卡。
- ④ 使用【字体】组中的选项设置文本格式。

第 3 步 调整页脚位置



可以对页脚的位置、字体等进行调整。

第 4 步 编辑后的幻灯片效果



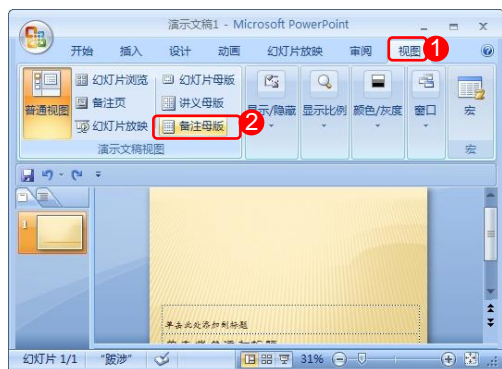
开启了页眉页脚后,就可以看到每张幻灯片上的页眉页脚内容。



动手实践 231 设置备注母版

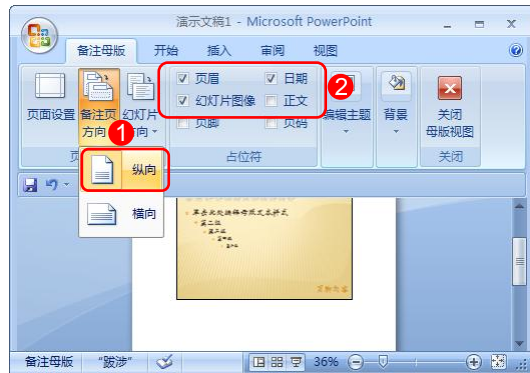
备注对幻灯片所做的详细文本说明内容,在普通视图模式下的【备注】窗格中输入备注内容。可在备注母版中设计文本版式和文本样式,以规范所有备注内容的格式,具体设置方法如下。

第 1 步 切换备注母版视图



- ① 切换到【视图】选项卡。
- ② 单击【备注母版】按钮。

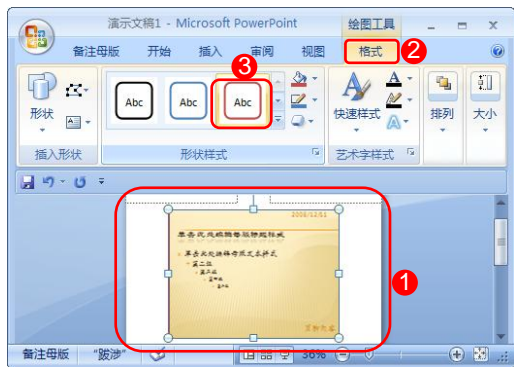
第 2 步 设置备注页页面



- ① 单击【备注页方向】按钮,在列表中选择打印方向。

② 在【备注母版】选项卡的【占位符】组中取消不需要内容选项。

第3步 设置备注框样式

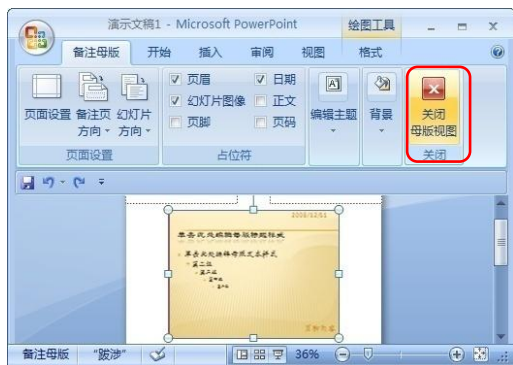


① 选中备注文本框。

② 切换到【绘图工具】名称下的【格式】选项卡。

③ 在【形状样式】组设置备注文本框样式。

第4步 完成并关闭母版视图



单击【关闭母版视图】按钮返回。

10.4 创建幻灯片动画

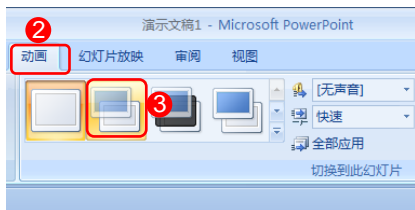
没有动画效果的演示文稿是不完整的,应该充分利用 PowerPoint 2007 为用户提供的动画制作功能,为幻灯片的标题、文本和图片等各种对象设置动画效果,使其在放映时能以不同的动作出现在屏幕上,使演示文稿变的更加生动。



动手实践 232 添加幻灯片切换效果

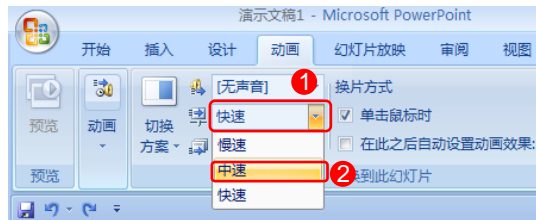
切换效果是一张幻灯片切换到另一张幻灯片的动画效果,添加切换效果可以让幻灯片看起来更加的生动,其中 PowerPoint 为用户提供了如:擦除、百叶窗、飞入等效果。

第1步 选择切换效果



- ① 选择要应用切换效果的幻灯片。
- ② 切换到【动画】选项卡。
- ③ 在【切换到此幻灯片】组的列表框中,选择要使用的效果。

第2步 设置切换速度



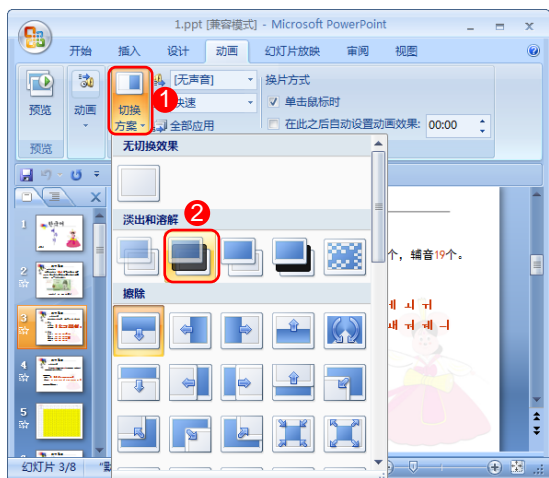
- ① 单击【切换速度】下三角按钮。
- ② 在下拉列表框中选择切换速度。



动手实践 233 设置幻灯片切换声音

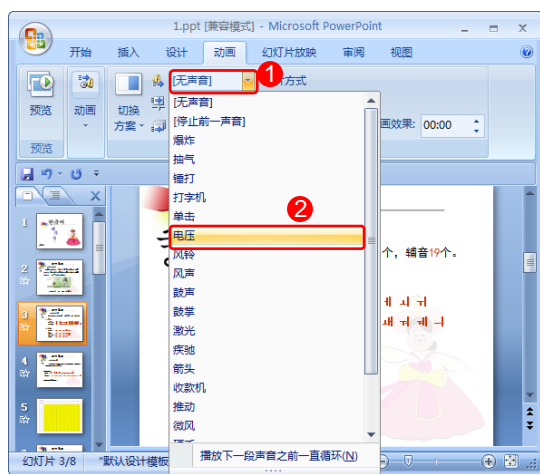
动画制作通常都伴随动画声效的设置，在添加切换动画效果的同时，还可以添加切换幻灯片时的声音。设置切换声音的操作方法如下。

第 1 步 选择切换效果



- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【切换到此幻灯片】选项组的列表框中，打开【切换方案】下拉列表框，选择切换效果。

第 2 步 选择切换声音



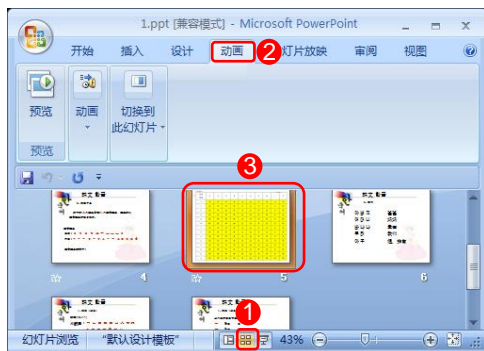
- ① 在【切换声音】下拉列表框中单击下三角按钮。
- ② 在弹出的下拉列表框中选择所需的聲音。



动手实践 234 设置幻灯片切换计时

在放映幻灯片的时候，如果由演示者单击鼠标控制演示放映，则切换方式是手动的。若要自动运行演示文稿，则需设置自动切换时间，让幻灯片自动切换。设置幻灯片切换计时的方法如下。

第 1 步 切换【动画】选项卡

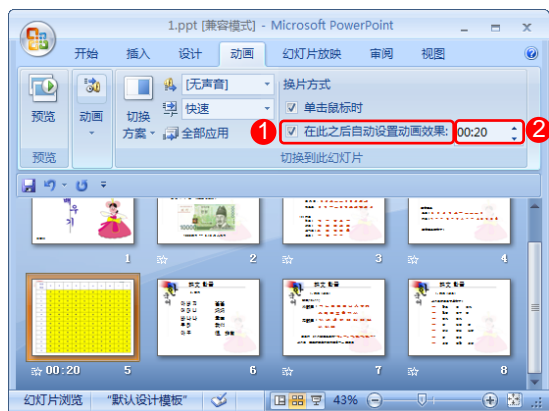


- ① 切换到【幻灯片浏览】视图模式。
- ② 切换到【动画】选项卡。
- ③ 选中要设置切换计时的幻灯片。



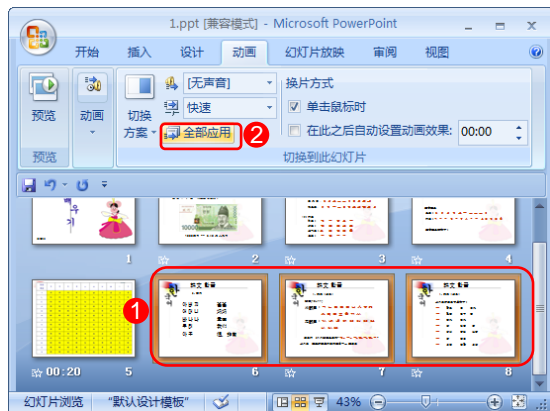
高亮提醒 在设置了切换效果和其他动画效果的幻灯片缩略图上，会看到一个动态五角星标志，表示此幻灯片含有动画效果。在【幻灯片浏览】视图中可以更方便地查看多张幻灯片。

第2步 设置幻灯片切换时间



- ① 勾选【在此之后自动设置动画效果】复选框。
- ② 在旁边的微调框中，设置切换时间，例如设置为【00:20】表示 20 秒后自动切换。

第3步 设置其他幻灯片计时

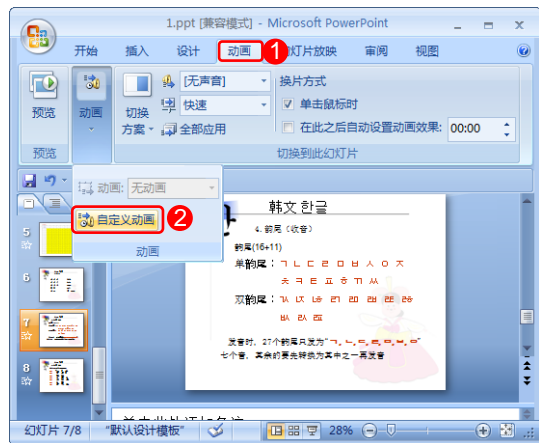


- ① 接下来可继续选择其他幻灯片设置计时。
- ② 如果要将此切换设置应用到所有幻灯片，则单击【全部应用】按钮即可。

跟我学 动手实践 235 为对象添加自定义动画

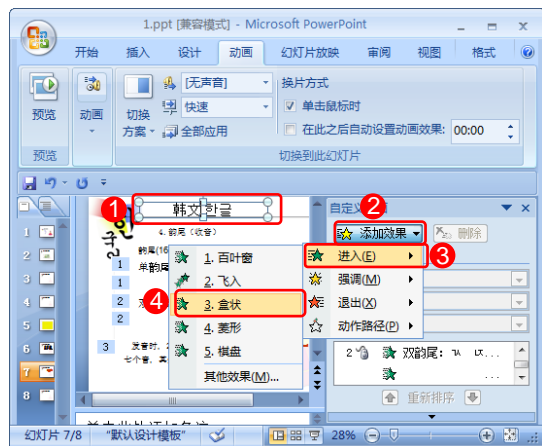
自定义动画有多种类型，能够更好地掌控幻灯片上的对象如何活动。下面以【进入】式动画为例，讲解添加自定义动画的方法。

第1步 打开自定义动画窗格



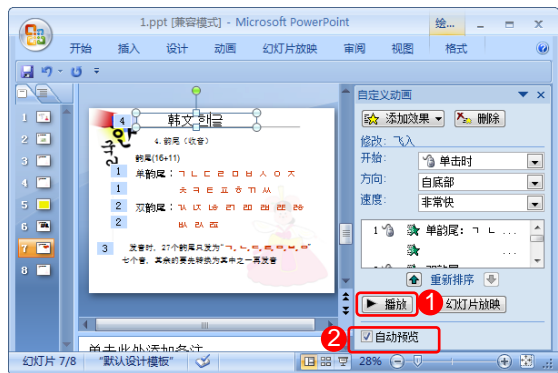
- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮，打开【自定义动画】窗格。

第2步 添加【进入】动画



- ① 选中要设置动画效果的对象。
- ② 单击【添加效果】按钮。
- ③ 在下拉列表框中选择【进入】命令。
- ④ 在子列表框中选择进入动画效果。

第3步 预览【进入】动画



① 在窗格下方单击【播放】按钮，可以预览动画效果。

② 如果勾选中【自动预览】复选项，则每次添加动画效果时，都会自动播放一遍动画的预览效果。



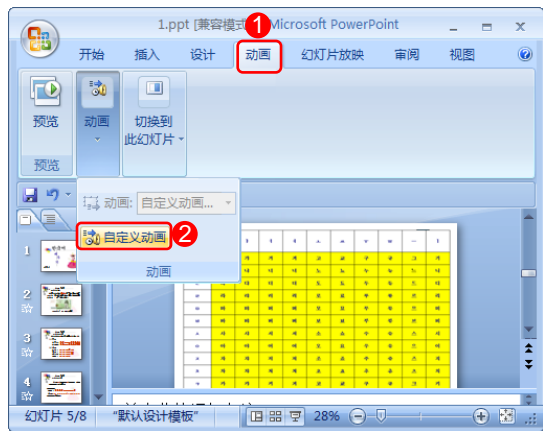
在列表框中显示当前幻灯片所使用的所有动画效果列表，根据其动画添加顺序依次编号。

跟我学

动手实践 236 更改动画效果

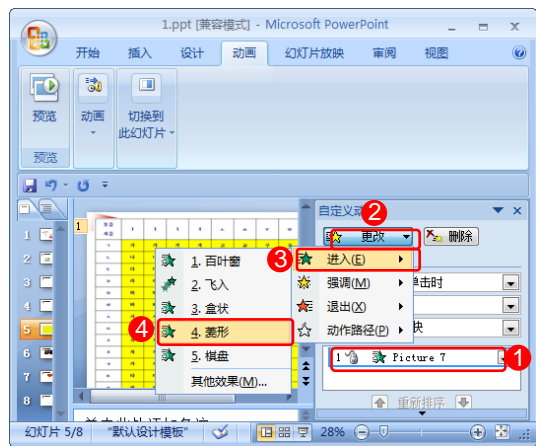
要更改某一项动画效果，可以不必删除后重新选择，可以在【自定义动画】窗格中单击【更改】按钮进行更改。更改动画效果的方法如下。

第1步 打开自定义动画窗格



- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮，打开【自定义动画】窗格。

第2步 更改动画效果



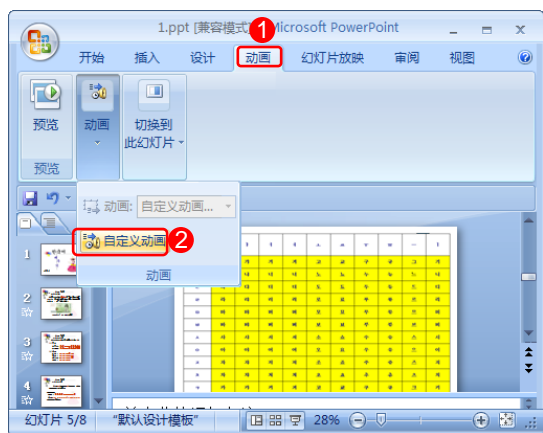
- ① 在列表框中选中要更改的动画。
- ② 单击【更改】按钮。
- ③ 在弹出的列表框中选择更改的动画分类。
- ④ 在子列表框中选择更改为什么样的动画。

跟我学

动手实践 237 删除动画效果

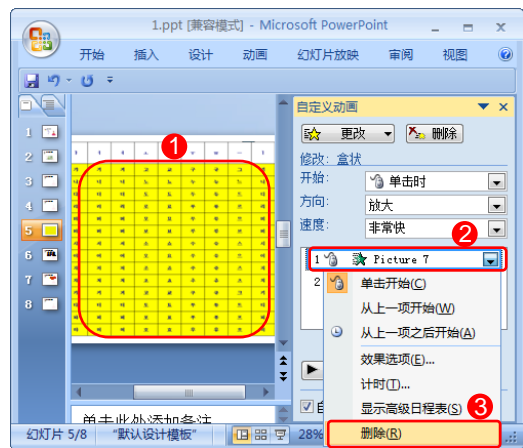
要删除对象上的某一个动画效果，同样在【自定义动画】窗格中选择要删除的动画，然后通过【删除】命令删除，具体删除方法如下。

第1步 打开自定义动画窗格



- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮，打开【自定义动画】窗格。

第2步 删除动画效果



- ① 选中要删除动画效果的对象。
- ② 在列表框中找准要删除的动画，单击其右侧的下三角按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表框中选择【删除】命令。

跟我学

动手实践 238 绘制自定义动作路径

如果预设动作路径不能满足需求，或不能编辑为所期望的运动效果，则可以绘制自定义路径。可以绘制直线、曲线、闭合的环或者自由绘制线条等。下面以绘制自由曲线为例，讲解如何绘制自定义动作路径。

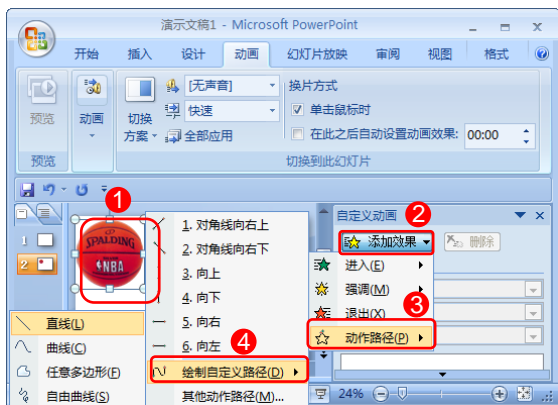
第1步 打开自定义动画窗格



- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【动画】选项组中单击【自定义动画】

按钮，打开【自定义动画】窗格。

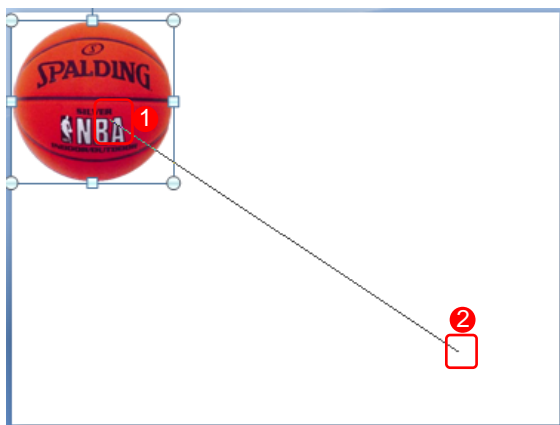
第2步 选择自定义动作路径



- ① 选中要设置动作路径的对象。
- ② 单击【添加效果】按钮。

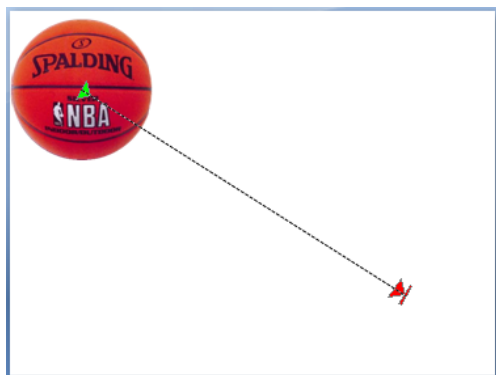
- ③ 在下拉列表框中选择【动作路径】命令。
- ④ 在弹出的子列表框中选择【绘制自定义路径】命令，再选择所需路径。

第3步 绘制自由曲线路径



- ① 在选择了【自由曲线】选项后，在幻灯片上按住鼠标左键拖动。
- ② 在曲线路径的结束位置，释放鼠标。

第4步 绘制后的效果



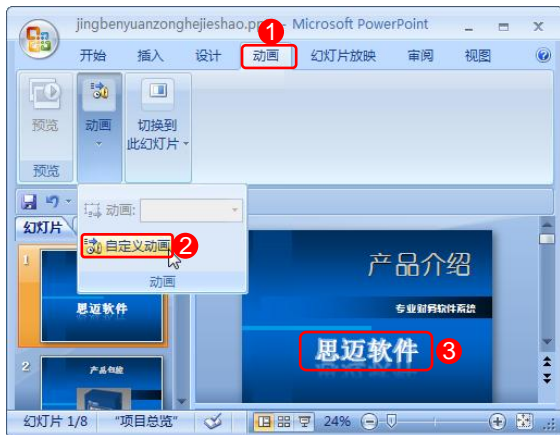
幻灯片中显示绘制的曲线路径，曲线两头各有一个起点和终点的控制点。



动手实践 239 设置文本的特殊动画选项

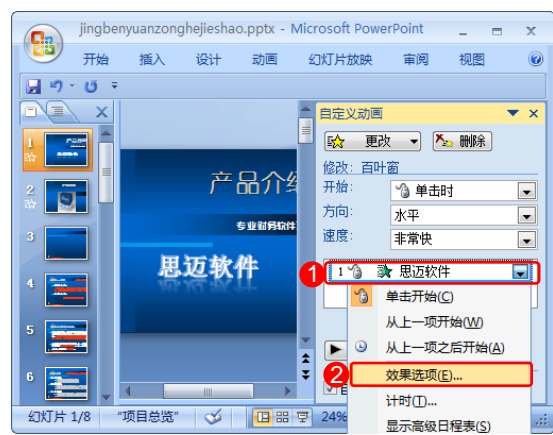
对于文本框对象，由于文本本身的一些特殊属性将有一些特别选项需要设置。例如将文本按照文本级别出现，或者按照相反顺序出现。设置文本的特殊动画选项的操作方法如下。

第1步 打开自定义动画窗格



- ① 切换到【动画】选项卡。
- ② 在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮。
- ③ 选中要编辑动画参数的文本框。

第2步 调整动画顺序



- ① 在【自定义动画】窗格中选中要设置的文本框的动画，单击其右侧的下三角按钮。
- ② 在下拉列表框中选择【效果选项】命令

常用办公工具软件

通过本章能学会什么？

日常办公中除了要使用必不可少的 Microsoft Office 系列软件编辑文稿和处理数据外，还经常需要压缩或解压缩文件，查看图片，抓取图片，翻译文字等，这时就需要应用到专门的工具软件。本章我们就学习目前在办公中应用的较多的几款常用工具软件。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

11.1 压缩/解压工具-WinRAR

压缩文件和文件夹，可以缩小它们所占用的磁盘空间，便于备份存储，或者通过移动存储设备复制、移动或者传输到其他的电脑上。



动手实践 240 WinRAR 快速压缩文件夹

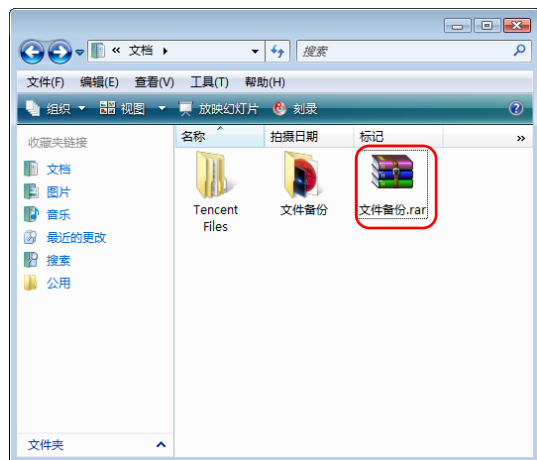
安装 WinRAR 后，就可以压缩所需要的文件和文件夹了，具体操作方法如下。

第 1 步 选择压缩命令



- ❶ 进入需压缩文件的存放目录。
- ❷ 右键单击需压缩的文件夹
- ❸ 在弹出的快捷菜单中，选择【添加到“文件备份.rar”】命令。

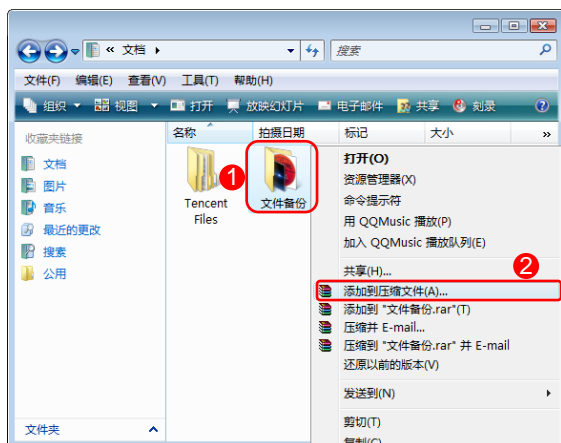
第 2 步 完成快速压缩



完成压缩后，即可在当前文件夹中生成相应名称的压缩文件。

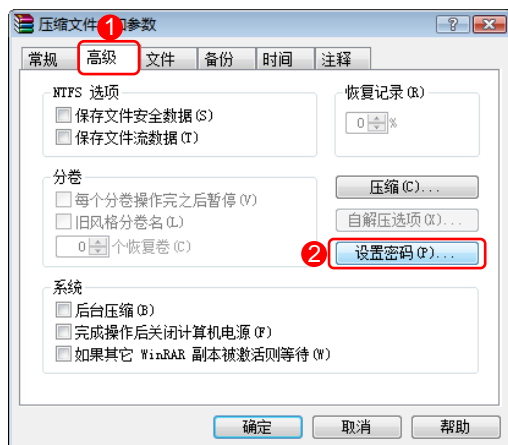
使用 WinRAR 压缩文件和文件夹时,还可以为待创建的压缩文件设置所需的密码,以防止别人擅自解压缩文件,查看其中的内容,具体操作步骤如下。

第 1 步 选择压缩命令



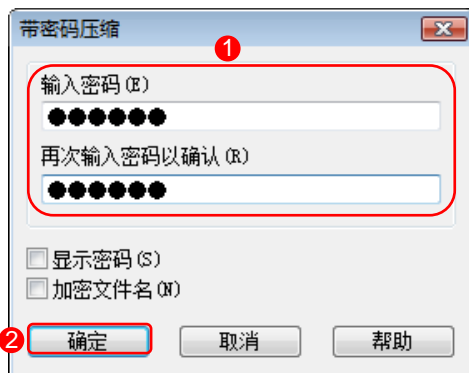
- ① 打开文件夹窗口,右键单击需压缩的文件夹。
- ② 在弹出的快捷菜单中,选择【添加到压缩文件】命令。

第 2 步 单击【设置密码】按钮



- ① 在弹出的对话框中切换到【高级】选项卡。
- ② 单击【设置密码】按钮。

第 3 步 设置密码



- ① 在弹出的对话框中设置密码。
- ② 单击【确定】按钮。

第 4 步 加密效果



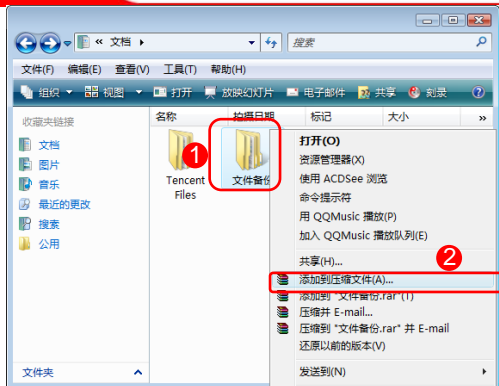
- ① 右键单击解压文件,选择【解压文件】命令。
- ② 弹出【输入密码】对话框,输入正确密码后,单击【确定】按钮即可解压。

跟我学

动手实践 242 制作分卷压缩文件

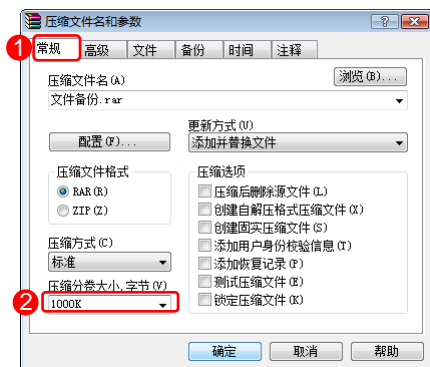
对于大文件，可以使用 WinRAR 制作分卷压缩文件，以方便通过容量有限的载体进行传递，具体操作方法如下。

第 1 步 选择压缩命令



- ① 在文件夹中，右键单击需压缩的文件夹
- ② 在弹出的快捷菜单中，选择【添加到压缩文件】命令。

第 2 步 设置压缩分卷大小



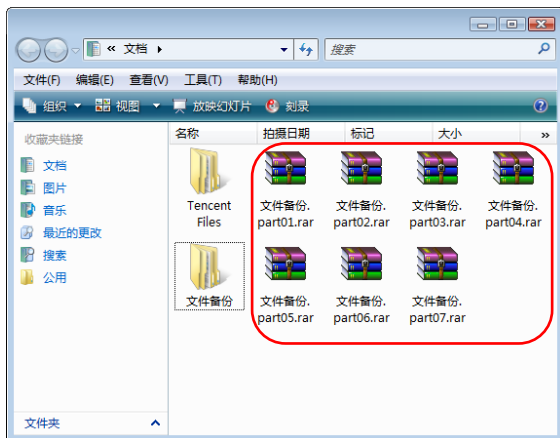
- ① 在弹出的【压缩文件名和参数】对话框中，切换到【常规】选项卡。
- ② 在【压缩分卷大小、字节】下拉列表框中

选择或者输入每个压缩文件的最大字节数。



如果输入时，字节数后添加小写字母“k”，表示 1000 个字节；“m”表示百万字节；“M”表示 1,000,000 个字节。

第 3 步 分卷压缩效果



设置完整后，WinRAR 将会以 1000 k 为最大分卷数对需压缩的文件进行压缩。这样一个文件可能会被分卷压缩成多个压缩文件。

跟我学

动手实践 243 WinRAR 快速解压文件

快速解压文件的操作与快速压缩文件的操作类似，具体方法如下。

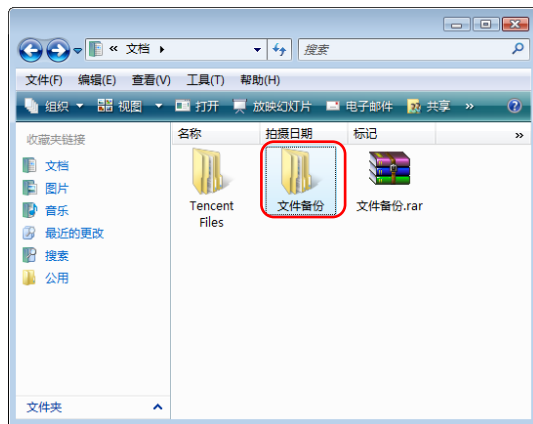
第1步 选择解压缩命令



- ① 打开文件夹窗口，右键单击需要解压缩的压缩文件。
- ② 在弹出的快捷菜单中，选择【解压到文件

备份\】命令。

第2步 文件解压成功



解压完成后，即可在当前的文件夹中以该压缩文件名命名的文件夹中。

11.2 看图软件-ACDSee

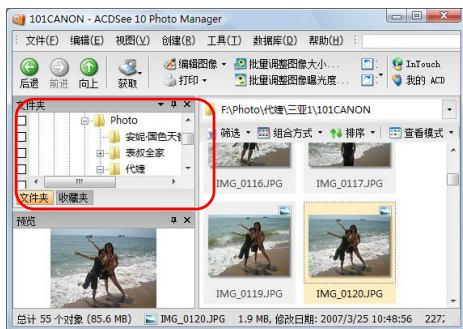
ACDSee 是全球排名第一的数字图像处理软件，它能广泛应用于图片的获取、管理、浏览和优化。它具有功能强大的图片编辑功能，可以轻松处理数码影像，如：剪切与旋转图像，制作图片特效、除红眼等功能，并能进行批量处理操作。

跟我学

动手实践 244 浏览图片

ACDSee 最有名的就是图片浏览功能，可以将数码相机中的照片进行整理并浏览，使用该软件浏览图片的具体操作如下。

第1步 选择图片文件夹



在 ACDSee 左侧的【文件夹】窗格中指定要浏览的文件夹位置，即可在右侧的窗格中以【缩略图】方式显示该文件中的所有图片。

博士支一招

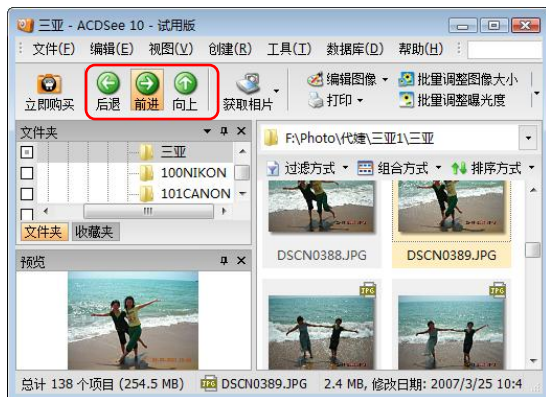
单击右侧窗格上方的【查看模式】按钮，可以在打开的下拉列表框中选择其他查看模式，如【胶片】、【平铺】、【详细信息】等模式。

第 2 步 查看缩略图



将鼠标移动到缩略图上，缩略图将会放大。

第 3 步 图片的切换



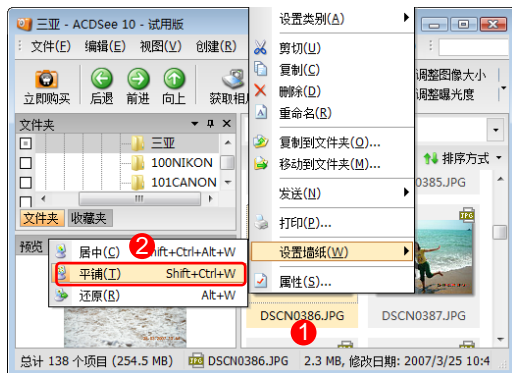
单击工具栏上的【后退】和【前进】按钮，可以在最近浏览过的文件之间进行跳转。

跟我学

动手实践 245 设置为壁纸

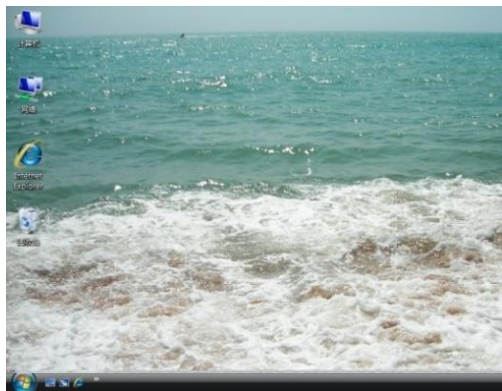
在 ACDSee 中浏览图片时，可以很方便地直接将某一图片设置为当前电脑的桌面墙纸，具体操作如下。

第 1 步 选择【设置壁纸】命令



- ① 选择需要设置为背景的图片。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【设置墙纸】级联菜单中的【平铺】命令。

第 2 步 设置后的效果



设置完成后，返回桌面即可看到效果。

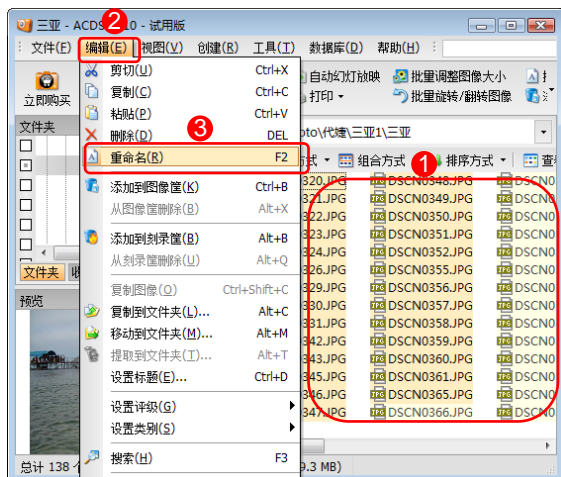
跟我学

动手实践 246 批量改名

将数码相机中的照片导入到电脑后，一般都需要对文件进行重新命名，因为默认的文件名几乎不带有任何有关照片内容的信息，利用 ACDSee 的批量重命名功能，可以一次对多个图像文件

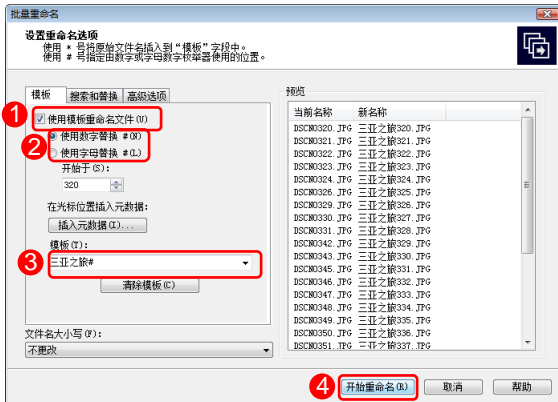
进行模板化重命名,具体操作步骤如下。

第1步 选择【重命名】命令



- ① 选中需要批量改名的图像文件。
- ② 打开【编辑】菜单。
- ③ 在弹出的下拉菜单中选择【重命名】命令。

第2步 图像重命名操作

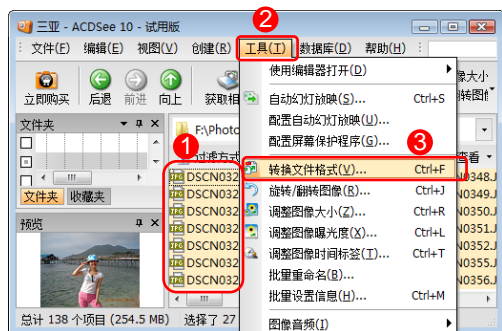


- ① 在【模板】选项卡中,选中【使用模板重命名文件】复选框。
- ② 然后确定用数字还是字母替换下拉列表框中的#号。
- ③ 在【模板】下拉列表框中选择或输入所需的名称模板。
- ④ 单击【开始重命名】按钮即可。

跟我学 动手实践 247 格式转换

在 ACDSee 中,不仅可以批量更改图像文件的名称,还可以批量转换图像文件的格式,具体操作步骤如下。

第1步 选择转换格式命令



- ① 选中需要批量改名的图像文件。
- ② 打开【工具】菜单。
- ③ 在下拉菜单中选择【转换文件格式】命令。

第2步 选择需要转换的格式

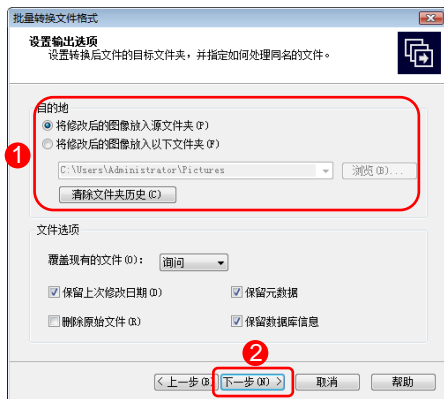


- ① 在【格式】列表框中选择要转换到的格式。
- ② 通过右侧的【格式设置】和【向量设置】

按钮, 对所选格式进行设置。

③ 单击【下一步】按钮。

第 3 步 设置文件保存路径



① 指定格式转换后的文件位置, 以及对目标文件夹中同名文件的处理设置。

② 单击【下一步】按钮。

第 4 步 开始格式转换



在打开的【批量转换文件格式】对话框中, 单击【开始转换】按钮, 即可开始转换所选图片文件格式, 最后单击【完成】按钮, 完成所选图像的格式转换。

11.3 屏幕截图软件-HyperSnap-DX

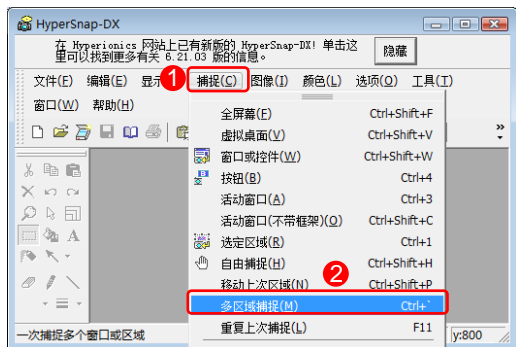
专业截图工具 HyperSnap-DX, 不仅能够捕捉标准桌面程序的屏幕图, 还能捕捉 DirectX、3Dfx Glide 游戏和视频或者 DVD 的屏幕图片, 该程序能以 20 多种图形格式保存并阅读图片, 可以用热键或者自动计时器从屏幕上抓图, 其功能非常强大。

跟我学

动手实践 248 屏幕抓图

截图工具的首要功能就是屏幕抓图了, 其具体操作如下。

第 1 步 选择捕捉模式



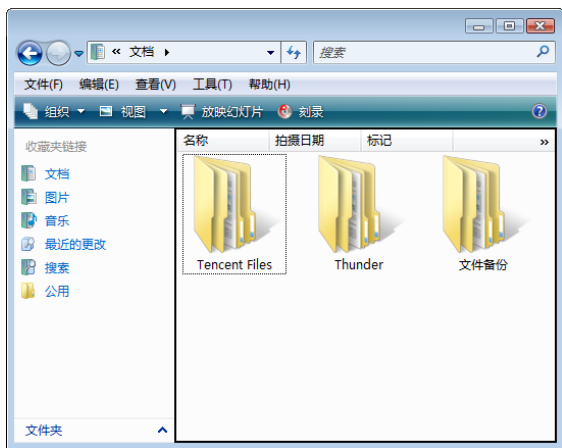
① 在操作界面中, 打开【捕捉】菜单。

② 在弹出的下拉菜单中提供了【全屏幕】、【虚拟桌面】、【窗口或控件】、【按钮】等多种捕捉模式, 以选择【多区域捕捉】命令为例。



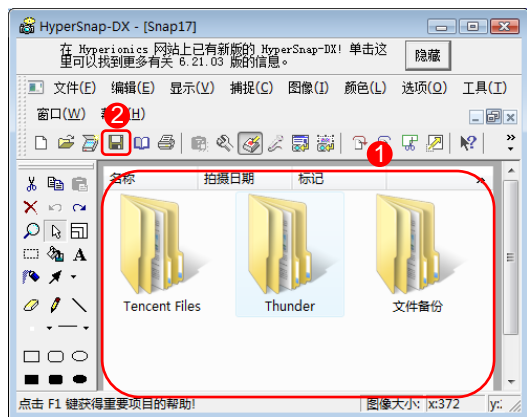
如果最小化 HyperSnap-DX 后, 桌面上没有任何活动窗口, 则会捕捉当前任务栏的图像。

第2步 选择捕捉区域



选择捕捉命令后，将会切换到捕捉窗口，用户可以根据自己的需要框选捕捉区域。

第3步 完成捕捉并保存



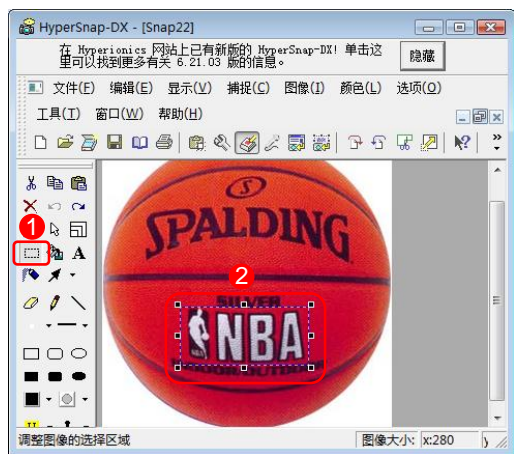
- ① 完成捕捉后，在窗口中将会显示刚才捕捉的图像。
- ② 单击【保存】按钮，即可将捕捉的图像保存到指定的位置。

跟我学

动手实践 249 图片处理

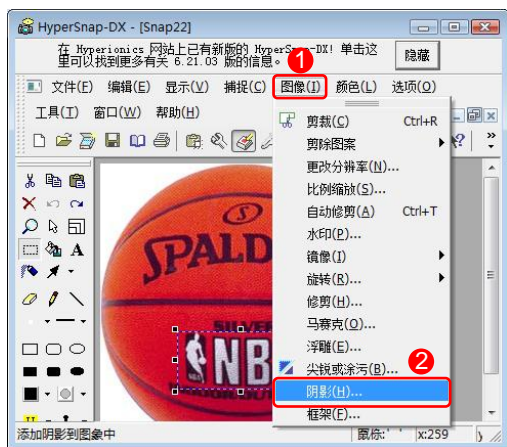
在捕捉到所需的图片之后，还可以利用 HyperSnap-DX 自带的图像处理功能对捕捉的图片进行处理。虽然功能不能与 Photoshop 等专业软件相媲美，但是对于一些简单的处理，HyperSnap-DX 还是完全可以胜任。下面就以为图片添加阴影效果为例进行讲解。

第1步 选择操作区域



- ① 使用【绘图工具】工具箱中的【选择区域】工具按钮。

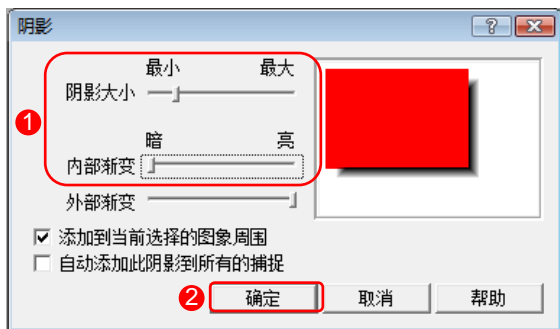
第2步 选择【阴影】命令



- ① 在菜单栏中，打开【图像】菜单。

② 在弹出的下拉菜单中选择【阴影】命令。

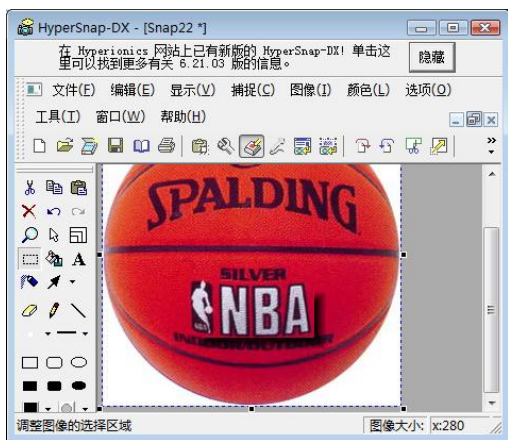
第 3 步 设置阴影参数



① 在弹出的【阴影】对话框中，设置阴影大小、内部渐变、外部渐变等参数。

② 设置完成后，单击【确定】按钮。

第 4 步 添加阴影后的效果



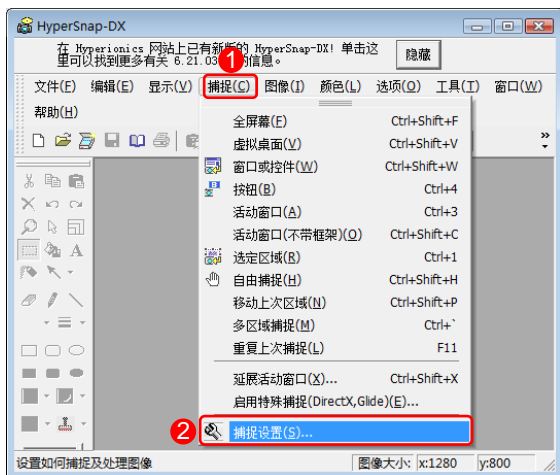
返回到工作区后，便可看到先前选择的区域添加阴影效果。

跟我学

动手实践 250 捕捉时包括光标指针

HyperSnap-DX 的功能十分强大，如果能对相关选项进行适当的设置，将更加方便用户使用。在图像的捕捉过程中经常会遇到是否捕捉光标指针的情况，我们可以根据需要进行设置。

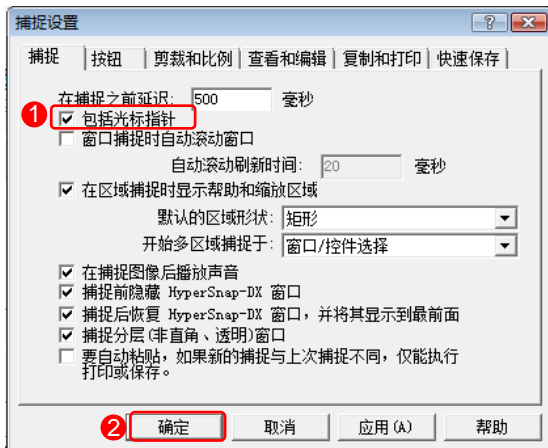
第 1 步 选择【捕捉设置】命令



① 在操作界面中打开【捕捉】菜单。

② 在弹出的下拉菜单中，选择【捕捉设置】命令。

第 2 步 勾选复选框

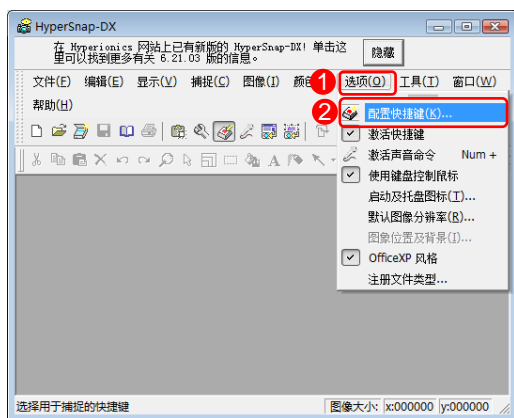


① 在弹出的【捕捉设置】对话框中，勾选【包括光标指针】复选框。

② 单击【确定】按钮即可，这样在捕捉图像时就会连同光标一起捕捉到。

在每次捕捉图像的时候如果都选择命令捕捉，那样会非常的麻烦，因此 HyperSnap-DX 为我们提供了捕捉快捷键，其设置方法如下。

第 1 步 选择【设置快捷键】命令



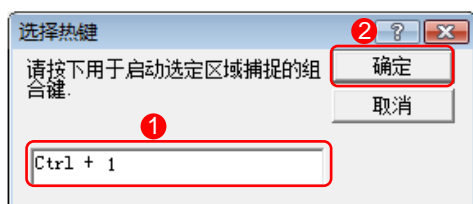
- ① 在操作界面中打开【选项】菜单。
- ② 在弹出的下拉菜单中，选择【配置快捷键】命令。

第 2 步 选中设置选项



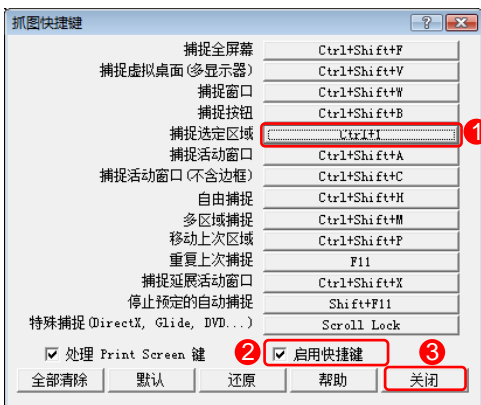
在弹出的【抓图快捷键】对话框中，单击需要设置捕捉快捷键的捕捉模式，如：【捕捉选定区域】。

第 3 步 设置快捷键



- ① 在键盘上输入快捷组合键，如【Ctrl+1】。
- ② 单击【确定】按钮。

第 4 步 启用快捷键捕捉



- ① 在【抓图快捷键】对话框中，可以看到从新设置好后的快捷键。
- ② 勾选【启动快捷键】复选框。
- ③ 单击【关闭】按钮即可。

11.4 词典工具-金山词霸

在日常办公文档中，经常会遇到一些不认识或不知如何翻译的英文单词。如果有一款翻译软

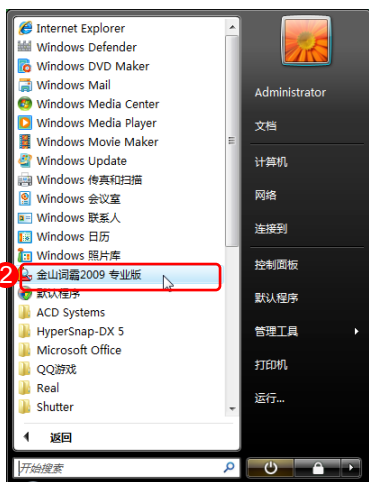
件,那就迎刃而解了。目前常用的翻译软件有金山词霸、金山快译、南极星全球通等,它们的使用方法类似。本节我们就以金山词霸为例,介绍如何使用翻译软件。



动手实践 252 字词查询

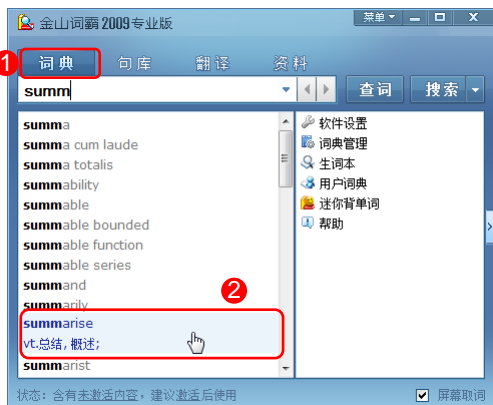
使用金山词霸查询中英文字词十分简便,而且翻译得准确、全面。具体使用方法如下。

第 1 步 启动程序



- ① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【金山词霸 2009 专业版】命令。

第 2 步 智能索引



- ① 在输入框中输入需要查找的英文单词开头几个字母。
- ② 在下方的显示框中会显示通过开头几个字

母联想出的单词,从而查找需要的单词。

第 3 步 模糊查词



- ① 在输入框中输入需要查找词组的部分单词,然后可借助“?”、“*”这样的通配符对具体拼写记不清的词条进行模糊查找。
- ② 在下方的显示框中会显示联想出的单词,从而查找需要的单词。

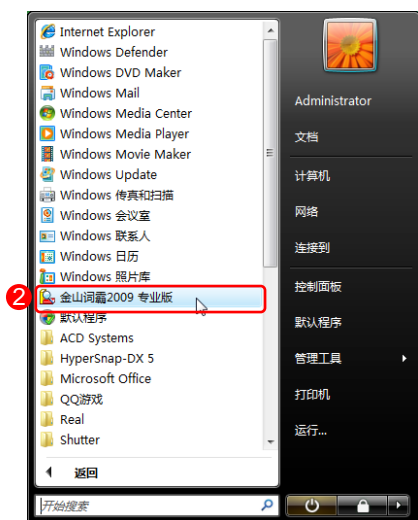
第 4 步 相关词扩展



单击显示框中的单词,便会显示该词的同义词、反义词等。

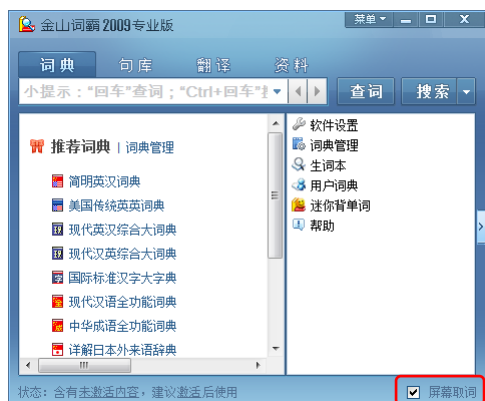
金山词霸的屏幕取词功能可以快速翻译屏幕上任意位置的中/英文单词或词组。只要将鼠标指针指向屏幕上需要翻译的中/英文单词或词组,即可显示一个小小的浮动窗口,帮助用户快速学习、理解该单词。

第1步 启动程序



- ① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【金山词霸 2009 专业版】命令。

第2步 勾选【屏幕取词】复选项



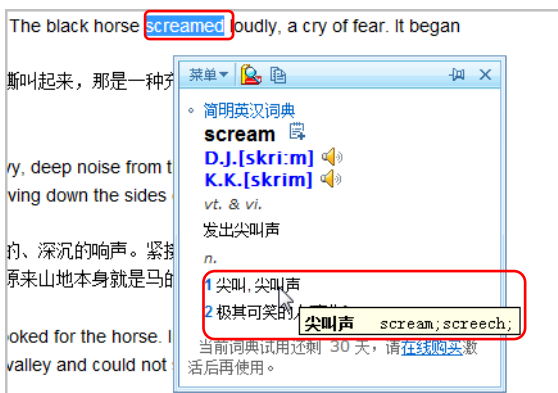
勾选界面下方的【屏幕取词】复选框。

第3步 鼠标选中取词



将鼠标移动到需要翻译的英文单词上。

第4步 译中译取词



发现在翻译的显示框中有陌生的字词,可移动鼠标进行二次取词辅助。



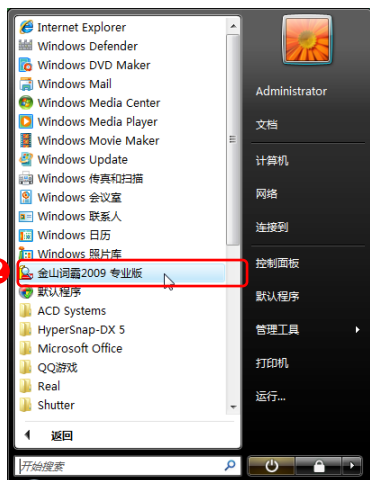
目前译中译功能仅支持中/英语的翻译。

跟我学

动手实践 254 朗读功能

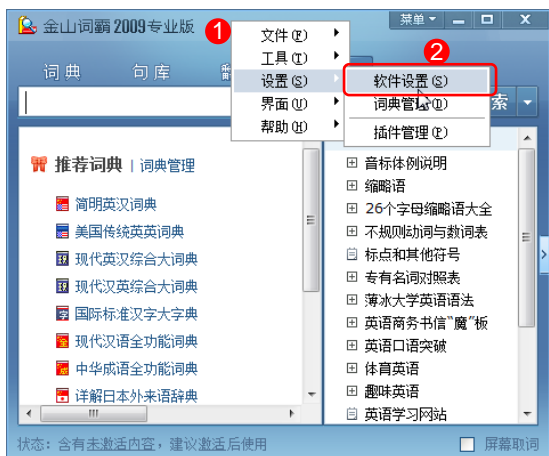
金山词霸 2009 专业版提供了超强的朗读功能, 该功能分为真人英音、原声美音、中文普通话、英文电脑合成发音等, 使用的方法如下。

第 1 步 启动程序



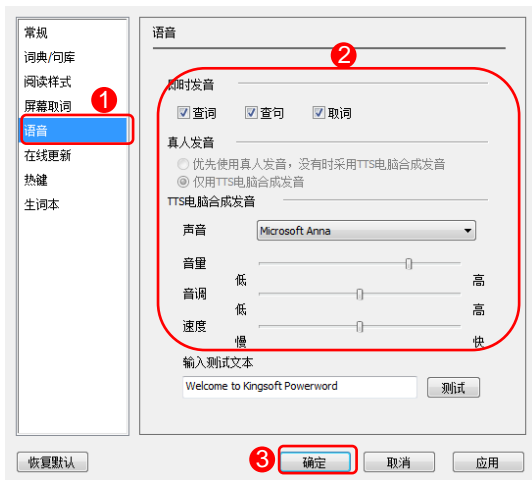
- ① 单击【开始】按钮, 打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【金山词霸 2009 专业版】命令。

第 2 步 选择【软件设置】命令



- ① 右键单击标题栏。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【软件设置】命令。

第 3 步 设置选项



- ① 在弹出的对话框中, 选择【语音】选项。
- ② 并在其中设置即时发音选项。
- ③ 设置完成后, 单击【确定】按钮。

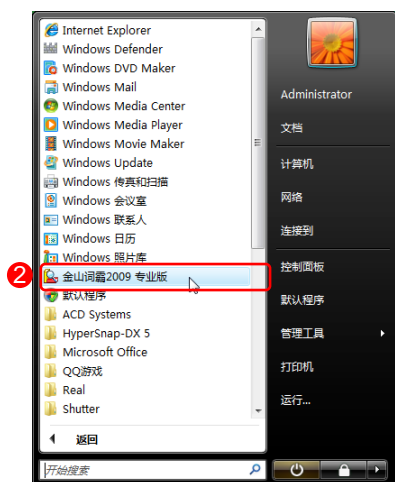
第 4 步 单击发音按钮



- ① 输入需要朗读的英文单词。
- ② 单击单词或句子后面的喇叭按钮, 便可听到标准的英文发音。

翻译文字功能提供了 Google 在线翻译、金山快译两种翻译引擎选择。“Google 在线翻译”需要在联网状态下使用，并提供了简中、繁中、日、英多种语言翻译；“金山快译”则可以在金山词霸主界面直接调用快译翻译引擎。

第 1 步 启动程序



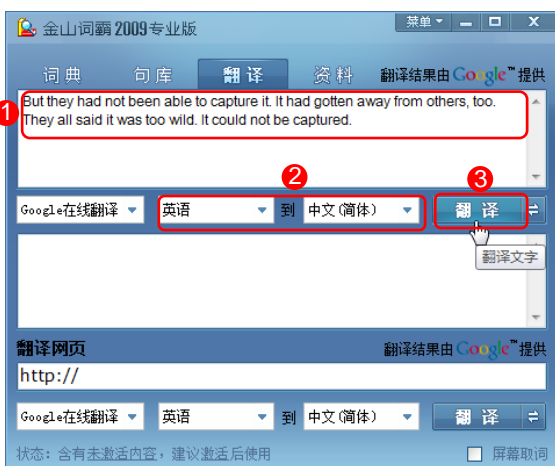
- ① 单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【金山词霸 2009 专业版】命令。

第 2 步 选择【翻译】选项



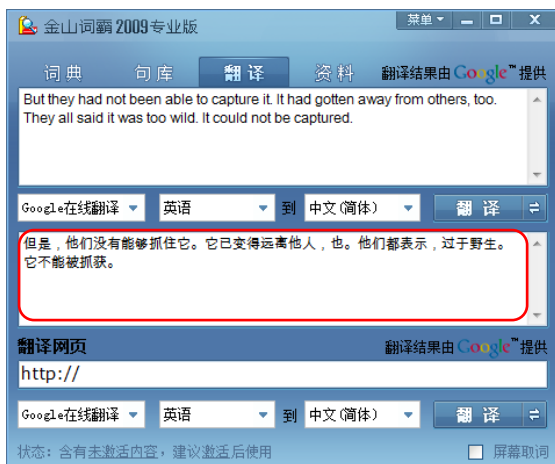
打开金山词霸界面，并选择【翻译】选项。

第 3 步 输入文字并翻译



- ① 在输入框中输入中文或英文。
- ② 选择转翻译类型。
- ③ 单击【翻译】按钮。

第 4 步 文字翻译



在页面中显示出翻译后的文字。

网页浏览与信息搜索

通过本章能学会什么？

Internet 又叫国际互联网，已经深入到人们的工作和日常生活中，人们通过网络进行信息的交流与共享，本章我们就将学习如何使用 IE 浏览器浏览网页，并将网页保存到收藏夹中，还将学习如何使用网络搜索引擎，在互联网中搜索各种需要的信息。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

12.1 网络浏览的使用

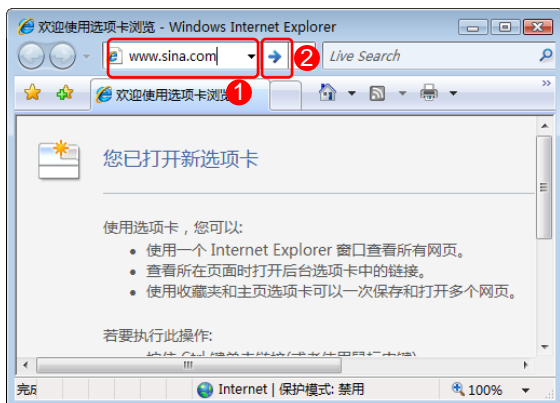
现代办公与 Internet 的联系已经越来越紧密，通过网络人们可以迅速地发布或者找到各种信息资源。Internet 是一个连接了全球成千上万台电脑的网络，中文译名为因特网，又叫国际互联网。

跟我学

动手实践 256 访问指定网站

要想访问一个网站，首先要知道这个网站的网址，所谓网址，就是这个网站的网络地址。网址通常是由“www”开头，中间由小数点“.”隔开，例如“www.sina.com”是新浪网的网址。下面以访问新浪网站为例进行介绍。

第 1 步 输入要访问的网址



① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入需要访问的网址，例如 www.sina.com。

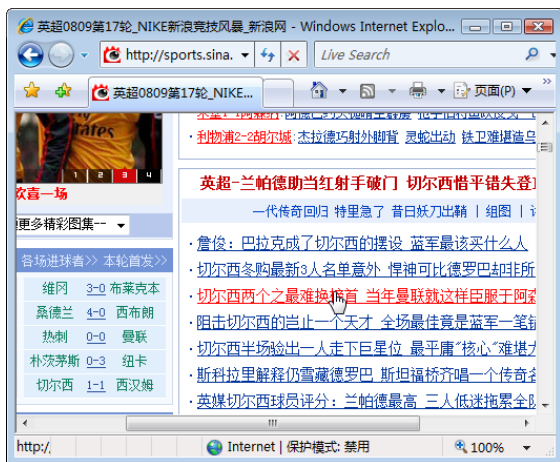
② 单击【转到】按钮。

第 2 步 显示网站页面



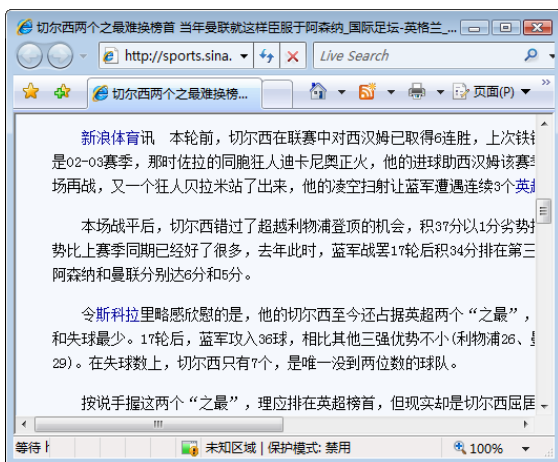
稍等片刻，IE 会打开新浪的网站主页。

第3步 单击指定的超级链接



将鼠标指针移动到文字或图像上并单击需要浏览的超级链接。

第4步 显示超级链接的内容



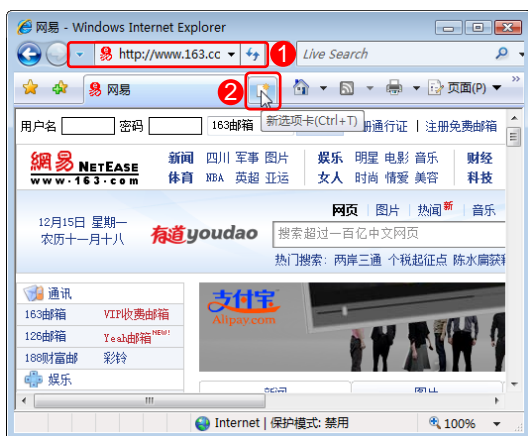
在接着弹出的窗口中会显示详细的内容,此时通过鼠标滚轮或拖动窗口右侧的滚动条即可浏览该网页。

跟我学

动手实践 257 在新选项卡中打开网页

在需要访问多个网站时,可以先通过 IE 打开一个网站,然后在新选项卡中打开另外的网站,下面就对具体的操作方法进行介绍。

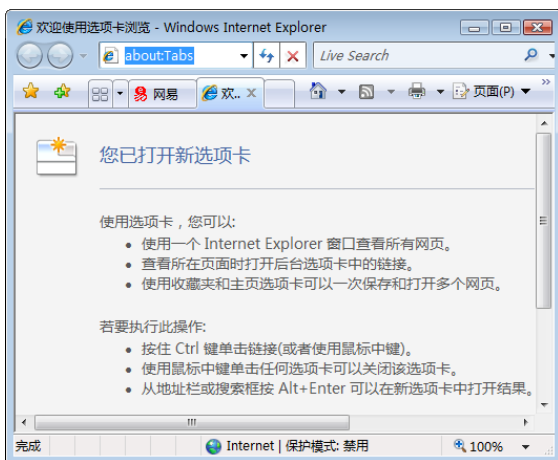
第1步 单击【新选项卡】按钮



① 打开 IE 浏览器,在地址栏输入需要访问的网址,然后按下【Enter】键。

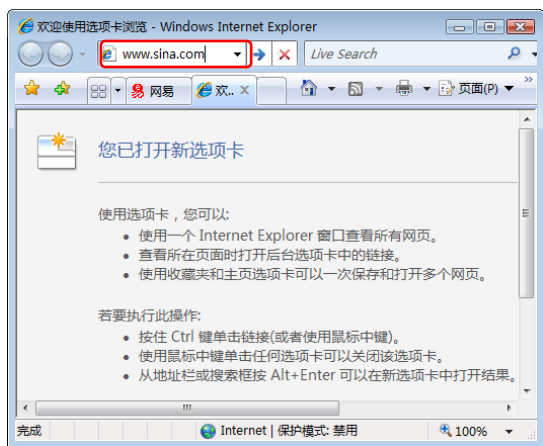
② 在工具栏中单击【新选项卡】按钮。

第2步 打开新选项卡



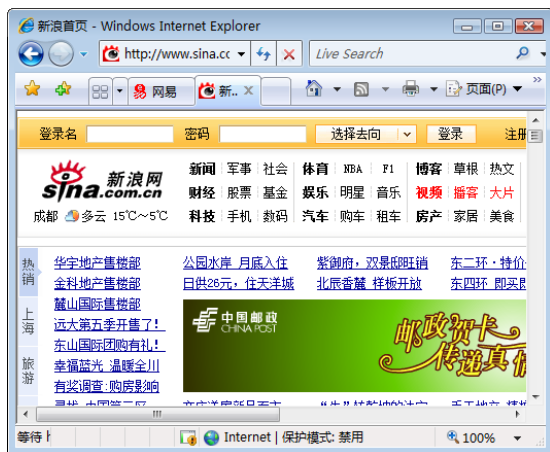
稍候会打开【您已打开新选项卡】的新页面。

第 3 步 输入指定的网址



在地址栏中输入【www.sina.com】，然后按下【Enter】键。

第 4 步 显示指定的网页



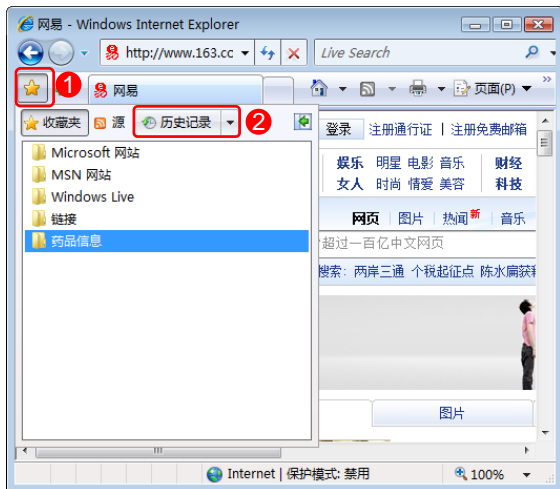
在新选项卡中即可显示指定的网页（新浪网）。



动手实践 258 浏览历史记录中的网页

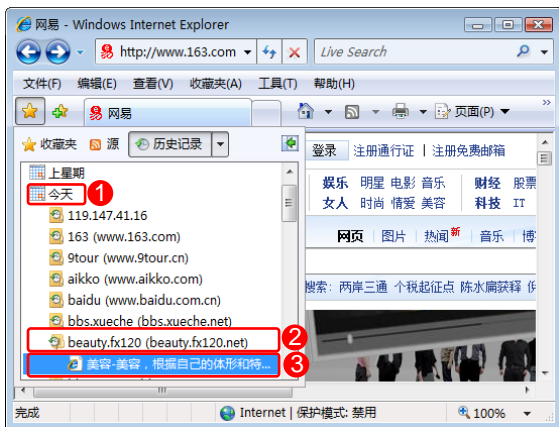
由于 IE 浏览器会将最近一段时间内浏览过的网页记录下来，所以当需要浏览最近浏览过的某个网页时，可以通过 IE 的历史记录进行快速访问，具体操作如下。

第 1 步 单击【历史记录】按钮



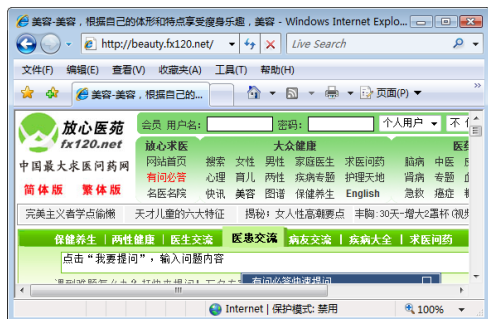
- ① 打开 IE 浏览器，单击工具栏中的【收藏中心】按钮。
- ② 在【收藏中心】中单击【历史记录】按钮。

第 2 步 选择要浏览的记录



- ① 在展开的【历史记录】栏中选择一个历史时间。
- ② 在展开的列表框中选择一个访问过的网站。
- ③ 单击要浏览的网页记录。

第3步 显示所选择的网页



在 IE 浏览器中会自动打开所选的网页。



单击地址栏右侧的下三角按钮，在打开的网址列表框中会显示曾经访问过的网站，选择一个网站即可。

跟我学 动手实践 259 收藏网址

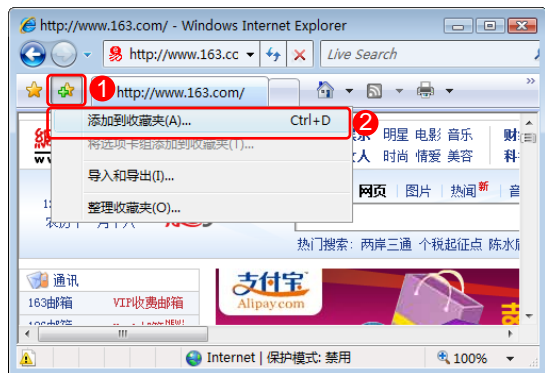
在使用 IE 浏览网页时，可以将喜爱的网站收藏起来，以便于日后浏览，具体操作如下。

第1步 打开要收藏的网站



启动 IE 浏览器，打开需要收藏的网站。

第2步 选择下拉菜单命令



- 1 单击工具栏中的【添加到收藏夹】按钮。
- 2 在展开的下拉菜单中执行【添加到收藏夹】命令。

第3步 选择收藏位置

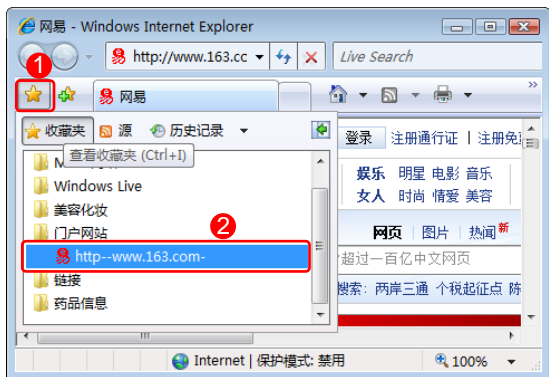


- 1 在弹出的【添加收藏】对话框中设置该网页的名称。
- 2 选择收藏位置，默认收藏位置为【收藏夹】文件夹。
- 3 单击【添加】按钮即可。



若需要建立新的收藏位置，可以单击【新建文件夹】按钮。在接着弹出的对话框中输入文件夹名称，然后单击【创建】按钮即可。

第 4 步 查看已收藏的网站



- ① 在 IE 窗口的工具栏中单击【收藏中心】按钮。
- ② 在展开的【收藏夹】列表框中即可看到刚才收藏的网页。



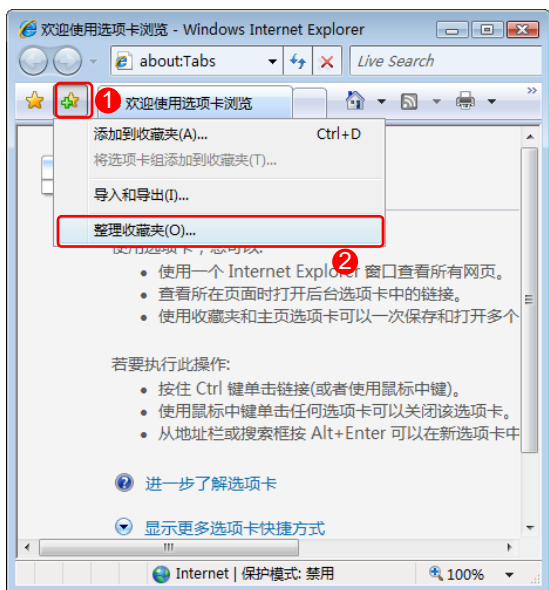
如果想快速打开收藏夹，
可以按下【Alt+C】组合键。

跟我学

动手实践 260 整理收藏夹

在使用 IE 浏览器收藏网页时，如果平时没有对网页进行分类收藏，当收藏的网页多了以后，收藏夹就会变得非常杂乱。经常对收藏夹进行整理极大方便了以后的使用。

第 1 步 选择下拉菜单命令



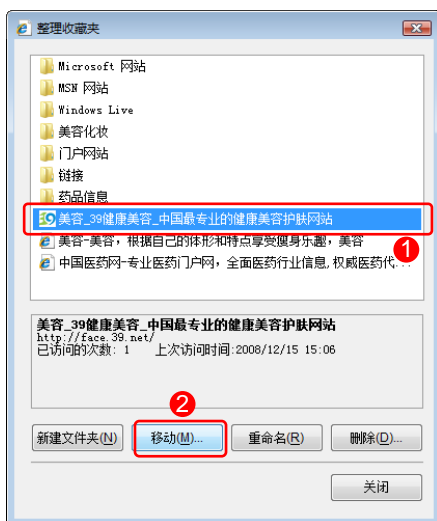
- ① 启动 IE 浏览器，在工具栏中单击【添加到收藏夹】按钮。
- ② 在展开的下拉菜单中执行【整理收藏夹】命令。

第 2 步 新建文件夹



- ① 在弹出的【整理收藏夹】对话框中，单击【新建文件夹】按钮。
- ② 在收藏列表框中为新建的文件夹设置名称。

第3步 移动指定列表项

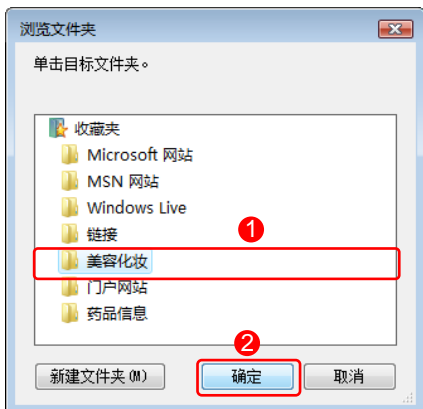


- ① 在收藏列表框中选择需要移动的列表项。
- ② 单击【移动】按钮。



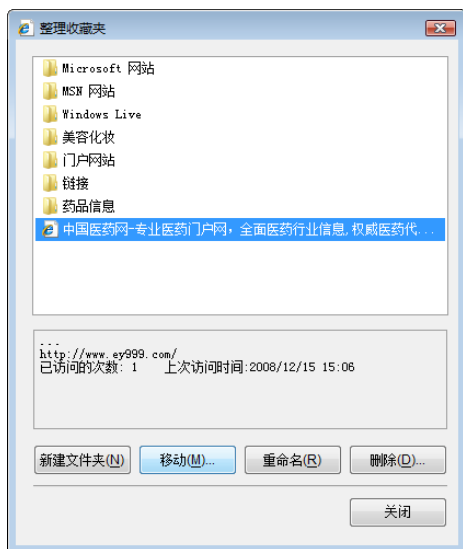
在对话框中选择指定列表项，然后单击【重命名】按钮，可以为该列表项更名；如果单击【删除】按钮，则可以删除该列表项。

第4步 指定目标文件夹



- ① 在弹出的【浏览文件夹】对话框中指定网页的目标文件夹。
- ② 单击【确定】按钮。

第5步 移动其他列表项



选择其他列表项，并将其移动到相同类型的文件夹中。

第6步 整理完成后的结果



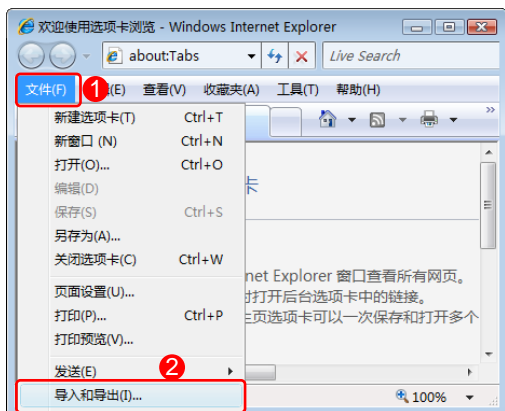
重复以上操作对收藏夹中的零散网页进行分门别类，以便于以后查看。

跟我学

动手实践 261 备份收藏夹

如果用户需要重装操作系统，在重装之前应该对 IE 收藏夹进行备份，以防止这些数据因为重装系统而出现丢失。下面就对 IE 收藏夹的备份方法进行介绍。

第 1 步 执行菜单命令



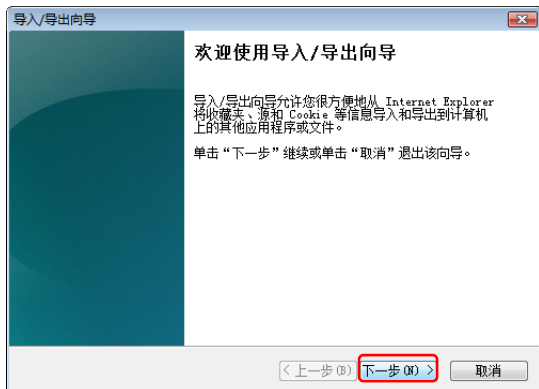
① 启动 IE 浏览器，在菜单栏中打开【文件】菜单。

② 在弹出的下拉菜单中执行【导入和导出】命令，以启动【导入/导出向导】。



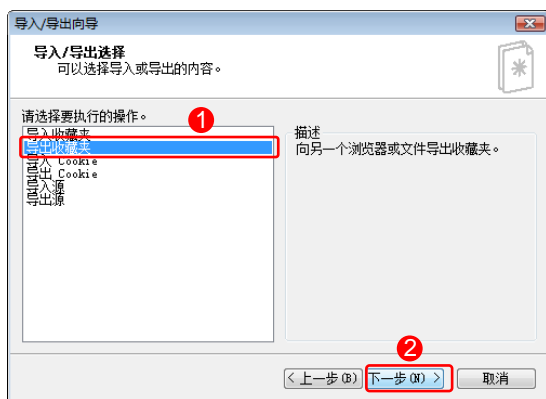
IE 浏览器默认隐藏了菜单栏，如果需要显示菜单栏，可以在打开 IE 窗口后，按【Alt】键来实现。

第 2 步 单击【下一步】按钮



在弹出的【导入/导出向导】对话框中单击【下一步】按钮。

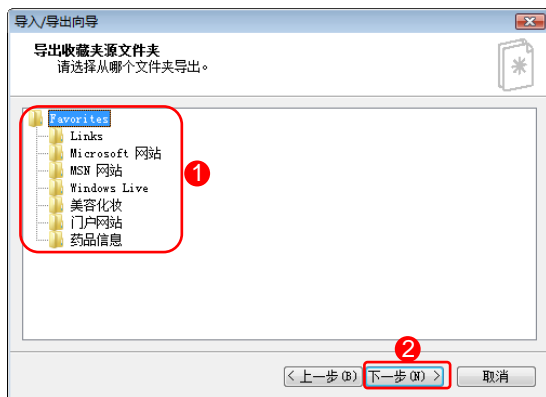
第 3 步 选择【导出收藏夹】项



① 在弹出的【导入/导出选择】对话框中，选择【导出收藏夹】选项。

② 单击【下一步】按钮。

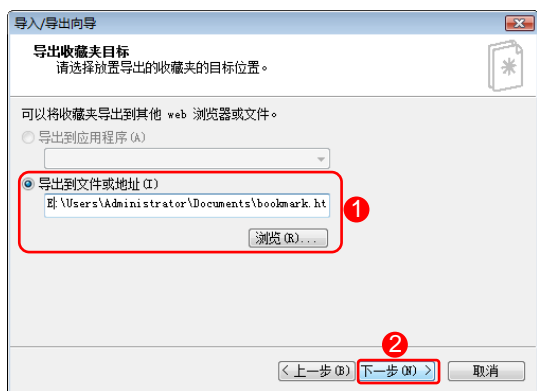
第 4 步 选择要备份的文件夹



① 在弹出的【导出收藏夹源文件夹】对话框中，选择需要备份的文件夹。

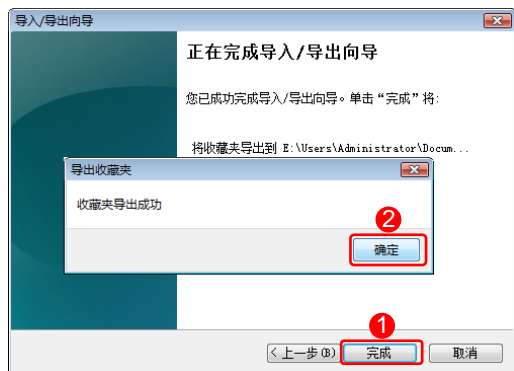
② 单击【下一步】按钮。

第5步 设置导出路径



- ① 在接着弹出的【导出收藏夹目标】对话框中，单击【浏览】按钮设置好导出路径。
- ② 单击【下一步】按钮。

第6步 单击【完成】按钮



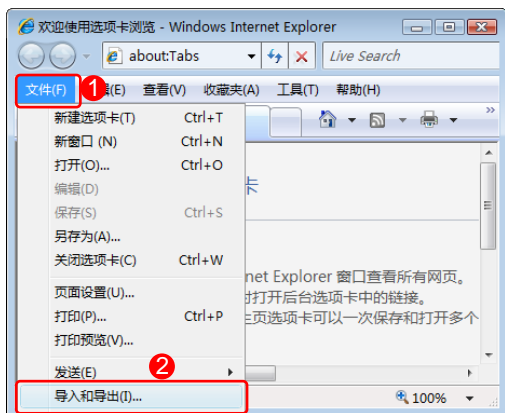
- ① 在接着弹出的【正在完成导入/导出向导】对话框中单击【完成】按钮。
- ② 然后开始备份收藏夹，备份完成后在弹出的【导出收藏夹】对话框，单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 262 恢复收藏夹

当用户在重新安装操作系统后，原来 IE 收藏夹中的内容就没有了。如果以前为收藏夹做过备份，那现在就只需在【导入/导出】向导中导入收藏夹，便可以以前所保存的内容进行恢复，具体操作如下。

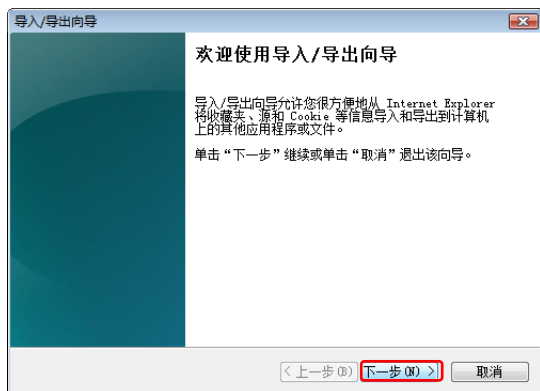
第1步 选择菜单命令



- ① 启动 IE 浏览器，在菜单栏中打开【文件】菜单。
- ② 在弹出的下拉菜单中执行【导入和导出】

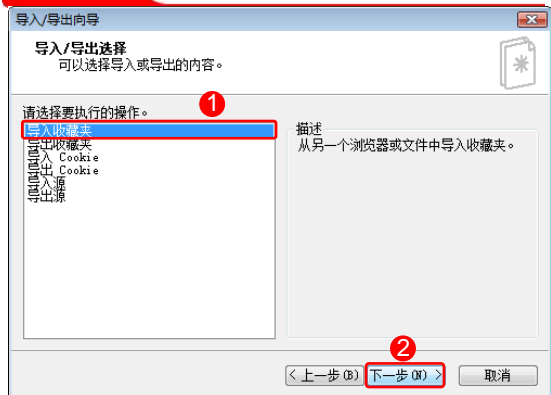
命令，以启动【导入/导出向导】。

第2步 单击【下一步】按钮



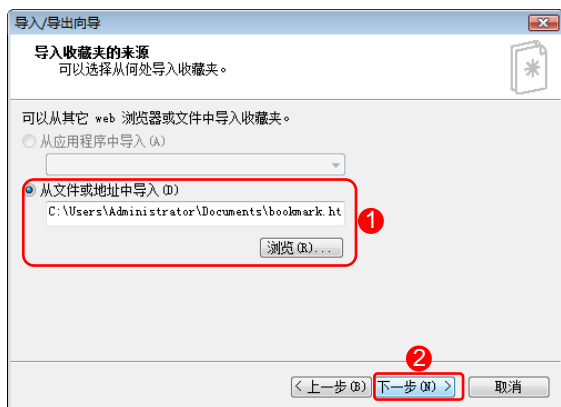
启动【导入/导出向导】，单击【下一步】按钮。

第 3 步 选择【导入收藏夹】项



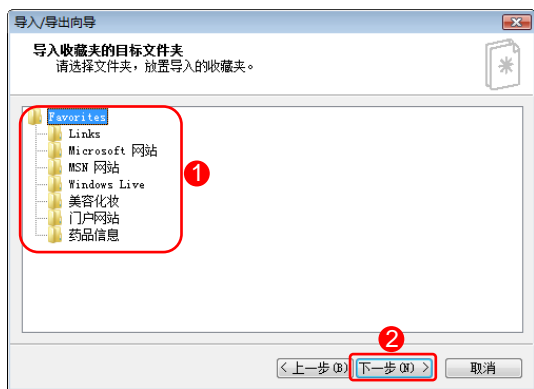
- ① 在弹出的【导入/导出选择】对话框中，选择【导入收藏夹】选项。
- ② 单击【下一步】按钮。

第 4 步 设置导入路径



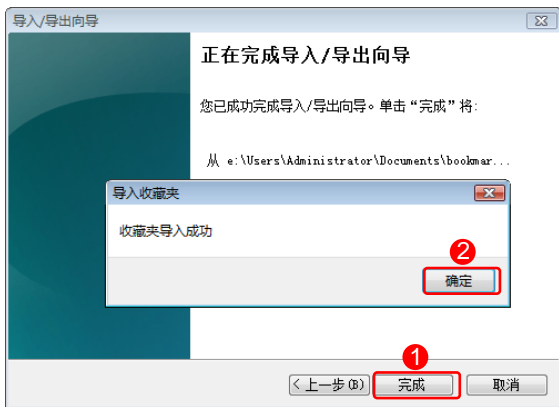
- ① 在弹出的【导入收藏夹的来源】对话框中，指定收藏夹备份文件的所在位置。
- ② 单击【下一步】按钮。

第 5 步 选择要恢复的文件夹



- ① 在接着弹出的【导入收藏夹的目标文件夹】对话框中，选择收藏夹导入的文件夹。
- ② 单击【下一步】按钮。

第 6 步 单击【完成】按钮



- ① 在接着弹出的对话框中，单击【完成】按钮。
- ② 开始恢复收藏夹。恢复完成在弹出的【导入收藏夹】对话框中，单击【确定】按钮即可。

12.2 网络资源搜索

网络中的资源种类繁多，要在无数的资源中查找某些特定信息，可能会感觉有如大海捞针一般，不知如何入手，这时我们就需要借助搜索引擎，搜索所需要的信息资源。目前我们最常用的搜索引擎有“百度”和“谷歌”，下面我们就以“谷歌”搜索引擎为例，为读者介绍如何使用搜索引擎搜索各种所需的信息。

Google 默认的搜索为“网页”搜索，在首页的文本框中输入要搜索的关键字并按 Enter 键即可搜索到与之相关的信息，具体操作如下。

第 1 步 进入 Google 首页



启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：
http://www.google.cn 并按下【Enter】键，打开 Google 主页。

第 2 步 输入搜索关键字



- ① 在文本框中输入要查找的关键字，如【成都 电子产品 报价】。
- ② 在文本框下方选择搜索范围，这里选择【所有网页】单选按钮。
- ③ 单击【Google 搜索】按钮。

第 3 步 显示搜索结果



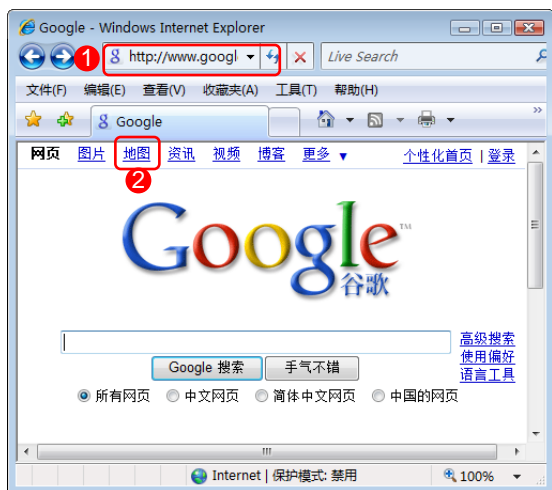
在接下来的页面中将显示搜索的结果，在其中单击感兴趣的链接即可。



在使用搜索引擎时，如果加上双引号，就会只显示与关键字完全匹配的网页，这样得到的搜索结果更为精确。

Google 为用户提供了地图搜索功能，通过该功能可以搜索全国各大城市的地图，下面以查询“成都”的地图为例进行介绍。

第 1 步 单击【地图】链接

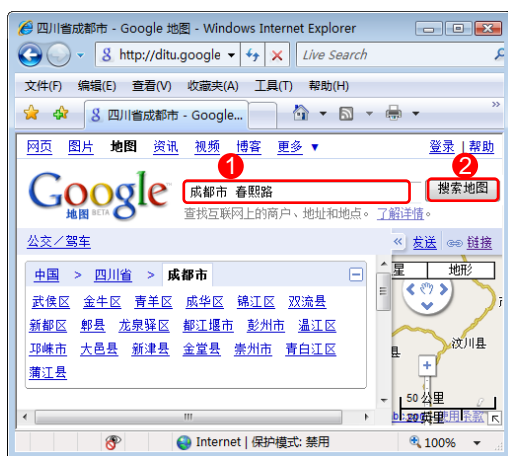


- ① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：
http://www.google.cn 并按下【Enter】键。
- ② 在打开的页面中单击【地图】链接。



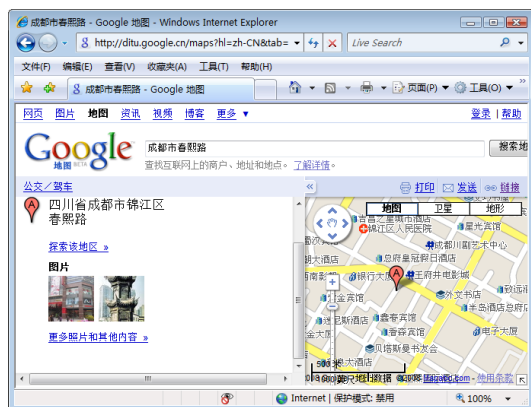
在地址栏中输入网址：
http://ditu.google.com，然
后按【Enter】键，可快速
地进入谷歌地图搜索主


第 2 步 输入需要搜索的关键字



- ① 在打开的【Google 地图】页面上方的文本框中输入要搜索的地名，如【成都市春熙路】。
- ② 单击右侧的【搜索地图】按钮。



第 3 步 显示搜索结果





在接着出现的页面左侧会显示具体的地名，右侧会显示指定位置的地图。单击页面中间的折叠按钮, 展开地图。

第 4 步 缩放地图到合适大小



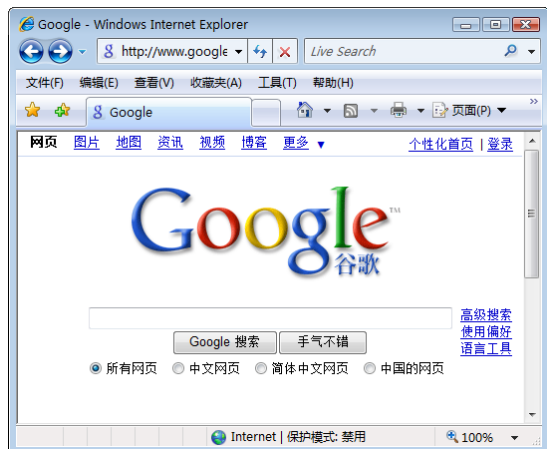
展开完整的地图后，在窗口左侧单击或按钮可以放大或缩小地图的显示比例，通过双击鼠标左键或右键也能够实现该功能。



将鼠标指针指向地图，当鼠标指针变为形状时，拖动鼠标可以移动地图；单击按钮则返回到地图的初始状态。

Google 还为用户提供了在线翻译功能,通过该功能可以将英文转换为中文,以及在多种语言间进行相互转换,具体操作如下。

第 1 步 打开 Google 首页



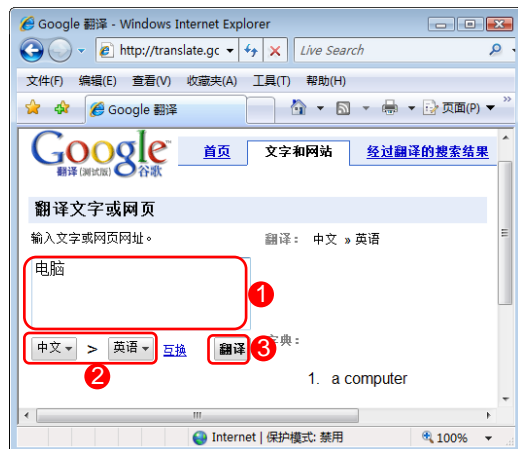
启动 IE 浏览器,在地址栏中输入网址: <http://www.google.cn>,然后按下【Enter】键,进入 Google 首页。

第 2 步 单击【语言工具】链接



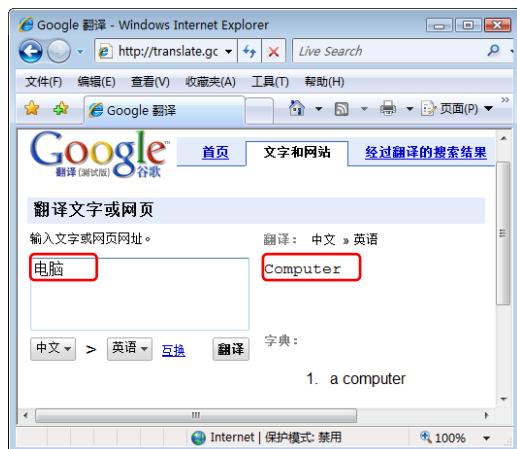
在 Google 首页的文本框右侧单击【语言工具】链接。

第 3 步 设置要翻译的内容



- ① 进入【Google 翻译】页面,在【输入文字或网页网址】栏中输入要翻译的文字。
- ② 在翻译类型下拉列表框中选择翻译的类型,这里以将中文翻译为英文为例。
- ③ 单击【翻译】按钮。

第 4 步 显示翻译结果



在接着出现的界面中,即可将输入的文字翻译为指定的语言。



动手实践 266 使用翻译功能翻译外语网站

使用 Google 语言工具，不仅可以进行翻译小段文字，还可以将整个网页翻译为指定的语言，具体操作如下。

第 1 步 单击【翻译】按钮



- ① 进入【Google 语言工具】页面，在【翻译网页】栏中输入要翻译的网址，例如 IBM 官方网站（<http://www.ibm.com/us/>）。
- ② 在翻译类型下拉列表框中选择翻译的类型。
- ③ 单击【翻译】按钮。

第 2 步 显示翻译后的网页



在稍候出现的页面中，指定网页将被翻译为所选的语言类型。



动手实践 267 查询行车路线

通过 Google 地图功能还可以查询行车路线，下面以搜索从成都市春熙路到成都火车北站的行车路线为例进行介绍。

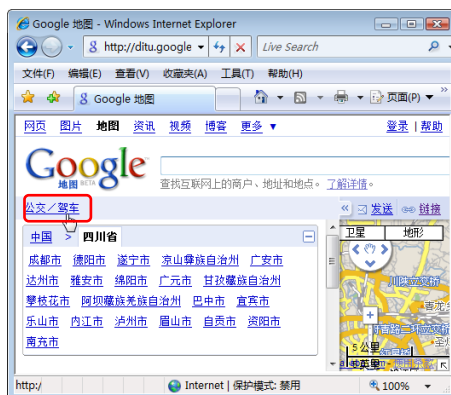
第 1 步 单击【地图】链接



- ① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：<http://www.google.cn> 并按下【Enter】键。

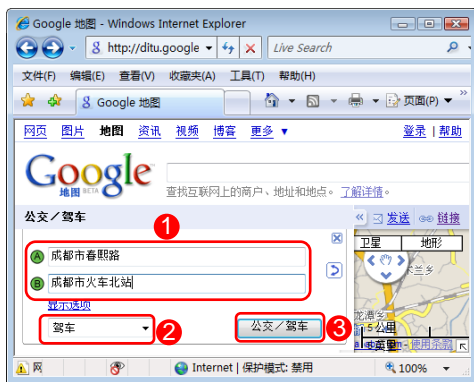
- ② 在打开的页面中单击【地图】链接。

第 2 步 单击【公交/驾车】链接



在打开的【Google 地图】页面中单击【公交/驾车】链接。

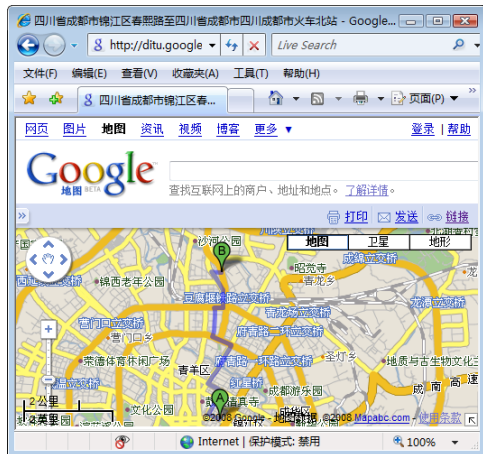
第 3 步 输入起始路线



① 在出现的页面的文本框中输入 A 点为【成都市春熙路】，B 点为【成都市火车北站】。

- ② 在下拉列表框中选择行车方式,如【驾车】。
- ③ 单击【公交/驾车】按钮。

第 4 步 显示路线



在打开的地图中将显示驾车路线,并在地图中标识出来。

跟我学

动手实践 268 使用计算器功能

Google 为用户提供了计算器功能,它支持的运算包括:加法(+或+)、减法(-或-)、乘法(*或×)、除法(/)、幂运算(^)和阶乘(!或!)等,具体操作如下。

第 1 步 输入算式

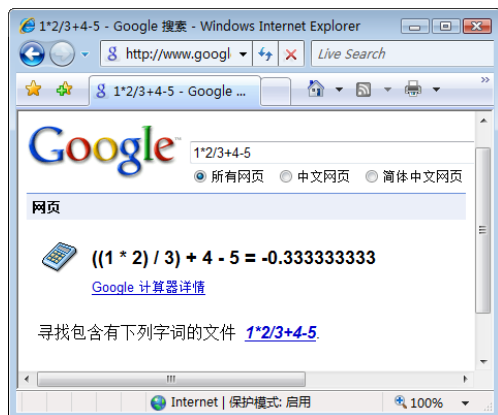


- ① 启动 IE 浏览器,在地址栏中输入网址: <http://www.google.cn> 并按下【Enter】键。
- ② 在打开的页面文本框中输入算式,例如

【 $1*2/3+4-5$ 】。

- ③ 单击【Google 搜索】按钮。

第 2 步 显示计算结果



在接下来打开的页面中会显示计算结果。

跟我学

动手实践 269 查询股票行情

通过搜索引擎可以快速地搜索到指定股票的当前行情及相关信息,下面以谷歌搜索引擎为例进行介绍。

第 1 步 输入要查询的股票代码



- ① 启动 IE 浏览器,在地址栏中输入网址: <http://www.google.cn>,然后按下【Enter】键。
- ② 输入需要查询的股票代码,如【600000】。
- ③ 单击【Google 搜索】按钮。

第 2 步 显示搜索结果



在出现的页面中可以看到该股票的当日走势、开盘点数、成交量和资本总市值等行情,在搜索结果中单击要查看的股票链接。

第 3 步 查询更详细的股票信息



在接着出现的页面中会显示该股票的具体行情,以及相关的投资分析等。

跟我学

动手实践 270 搜索图片

使用谷歌搜索引擎不仅可以搜索网页和新闻,还可以搜索喜爱的图片,下面就对使用谷歌搜索引擎搜索图片的方法进行介绍。

第1步 单击【图片】链接



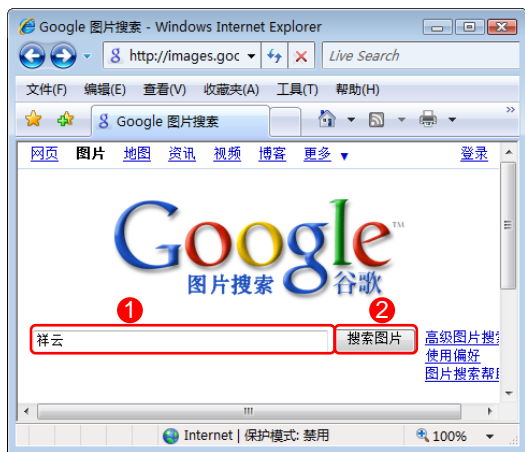
① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：<http://www.google.cn>，然后按下【Enter】键。

② 在打开的页面中单击【图片】链接。



此外，在地址栏中输入网址：<http://image.google.com>，然后按【Enter】键，也可以快速地进入谷歌图片搜索页面。

第2步 输入要搜索的图片名



① 在出现的界面的文本框中输入要搜索的图片名称或关键词，例如输入【祥云】。

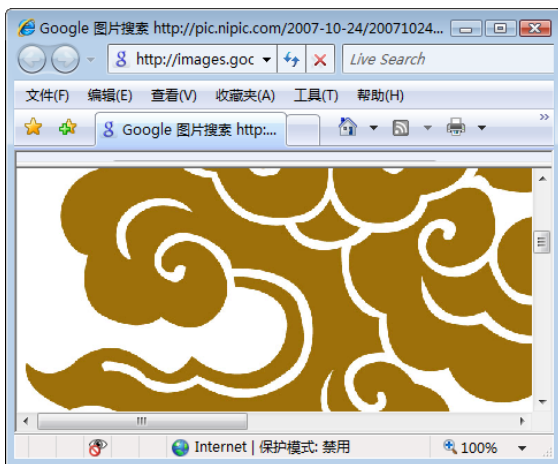
② 单击【搜索图片】按钮。

第3步 缩略显示搜索到的图片



即可搜索出相关的图片，并以缩略图的形式排列在网页中，单击要查看的图片链接。

第4步 查看指定的图片



在接着出现的页面中即可查看该图片的大图。



由于搜索的是【壁纸】，可以使用鼠标右键单击该图片，然后在弹出的菜单中执行【设置为背景】命令，将搜索到的图片设置为系统桌面。

跟我学

动手实践 271 搜索视频

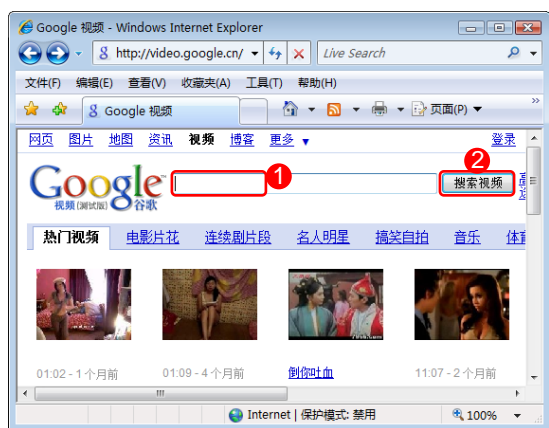
谷歌搜索引擎还提供了专门的“视频”搜索功能，通过该功能可以快速搜索自己喜爱的视频，具体操作如下。

第1步 单击【视频】链接



- ① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：<http://www.google.cn>，然后按下【Enter】键。
- ② 在打开的页面中单击【视频】链接。

第2步 输入要搜索的视频名



- ① 在出现的界面文本框中输入要搜索的视频名称。
- ② 单击【搜索视频】按钮。

第3步 显示搜索到的视频文件



搜索出的视频显示在网页中，若要在线观看视频，单击相应视频截图链接。

第4步 在线观看视频



在弹出的页面中开始缓冲，稍候即可播放指定的视频了。

跟我学

动手实践 272 查询火车、飞机时刻表

很多用户经常出差，如果不清楚火车的到站时间和飞机航班的起落时间则可能耽误行程。此时可以用 Google 搜索引擎来搜索火车和飞机航班的时刻表，以便于安排行程。下面以谷歌搜索引擎为例进行介绍。

第 1 步 指定要查询的时刻表

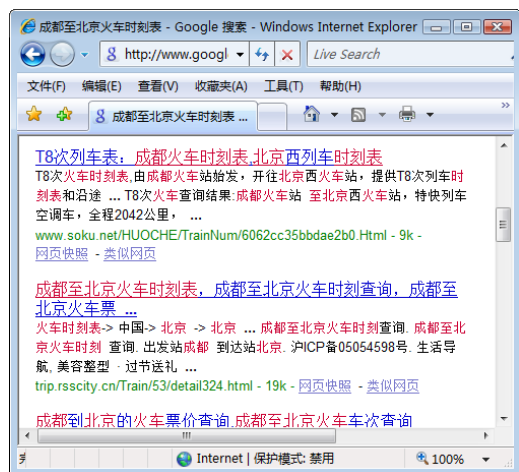


- ① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址：
http://www.google.cn，然后按下【Enter】键。
- ② 在打开的页面中输入【成都至北京火车时刻表】。
- ③ 单击【Google 搜索】按钮。



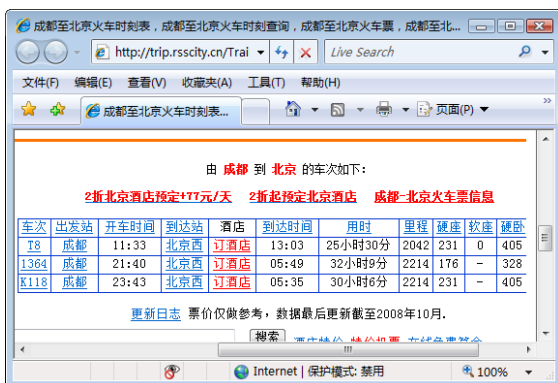
在 Google 搜索页面中除了提供【Google 搜索】外，还提供了【手气不错】搜索方式。单击该搜索按钮，便会为用户挑选出一个最接近答案的网页打开。

第 2 步 单击合适的链接



在打开的搜索结果页面中单击合适的链接。

第 3 步 显示搜索结果



在接着打开的页面中即可看到相关的车次时刻表。

通过本章能学会什么？

日益发展的网络技术已经深入到人们生活和工作的每一个角落，人们不仅可以在网络上进行交流，还可以使用网络查询到各种商务信息，并进行商业交易。本章将针对网络的这一特点向读者介绍如何使用电子邮箱和网络聊天工具进行聊天和文件的传递，如何使用网络进行网上求职、网上银行账户管理、网上预订等更加深层次的网络应用。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

13.1 电子邮件的收发

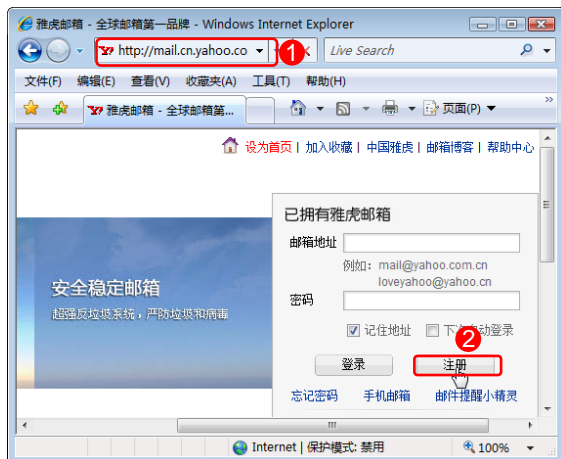
收发电子邮件是指利用网络发送或接收电子信函、文件数字传真、图像和数字化语音等各种类型的信息。通过电信号传递和储存信息的方式，能够非常快速地将信息发送到全球任何指定的目的地，于任何一个网络用户进行联系，并且费用低廉。

跟我学

动手实践 273 申请免费邮箱

要收发电子邮件，用户必须先要拥有一个电子邮箱，电子邮箱可以在网上申请获得。下面我们就以在雅虎申请免费的电子邮箱为例，介绍申请免费电子邮箱的方法。

第 1 步 进入邮箱注册页面

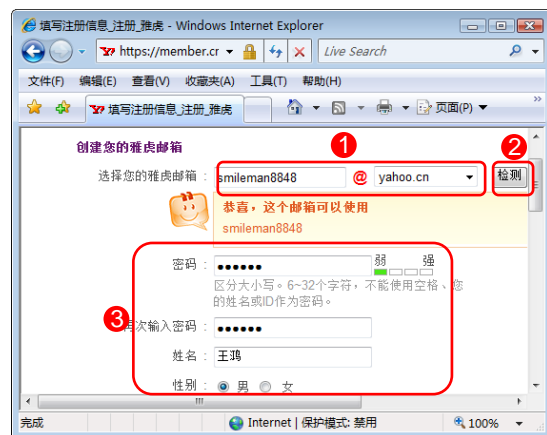


① 启动 IE 浏览器，在地址栏中输入网址【http://mail.cn.yahoo.com】并按下【Enter】键，

打开雅虎邮箱主页。

② 单击【注册】按钮。

第 2 步 填写邮箱基本信息



- ① 在打开的注册页面中,根据提示输入邮箱名,例如 smileman8848。
- ② 单击【检测】按钮,查看用户名是否可用。
- ③ 填写邮箱密码、用户姓名、性别等基本信息。

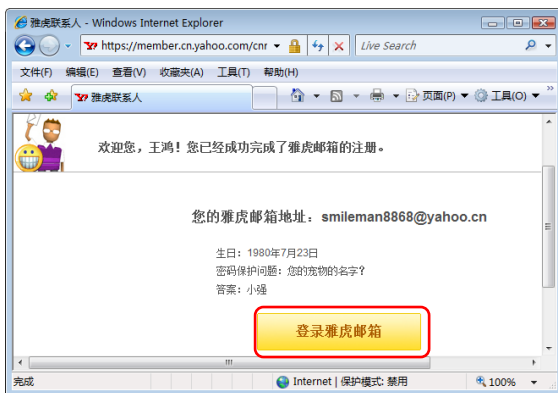
第3步 设置邮箱的安全信息

- ① 填写密码保护问题。
- ② 填写生日和备用邮箱。
- ③ 填写输入校验码。
- ④ 单击【同意并提交】按钮。



用户在填写【密码保护问题】的时候,尽可能选择真实或自己容易记忆的答案。

第4步 邮箱注册成功信息



在打开的页面中单击【登录雅虎邮箱】按钮或等待几秒钟后,页面将自动跳转到邮箱界面。

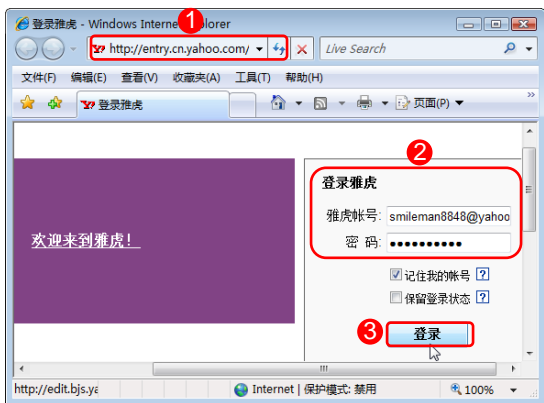
第5步 进入邮箱



进入到邮箱后,用户就可以使用它发送或接收邮件了。

进入电子邮箱界面,通常可以看到【写信】、【收件箱】、【已发送邮件】和【垃圾邮件】等按钮或链接,通过单击界面上的按钮或者链接可查看信件、编辑信件和管理信件。下面以使用雅虎电子邮箱编辑并发送电子邮件为例,讲解电子邮箱的使用方法。

第 1 步 登录电子邮箱

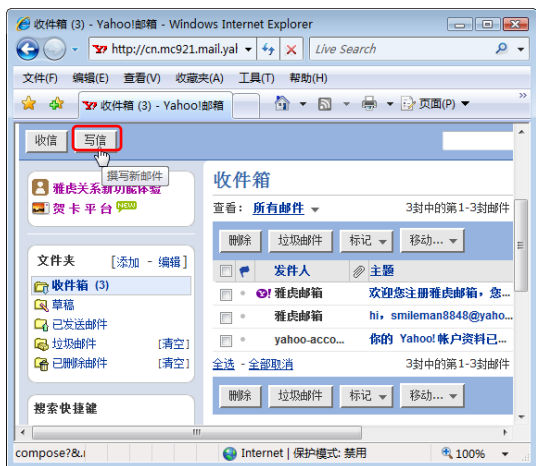


- ① 启动 IE 浏览器, 在地址栏中输入雅虎邮箱网站地址 (http://entry.cn.yahoo.com) 并按下【Enter】键。
- ② 输入雅虎账号和密码。
- ③ 单击【登录】按钮。



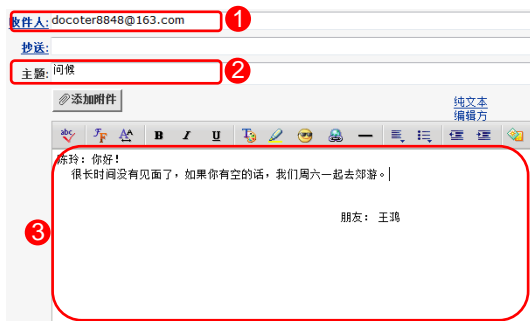
勾选【记住我的账号】复选框后, 在下次进入该邮箱网站时, 就可以不用输入邮箱名了。

第 2 步 单击【写信】按钮



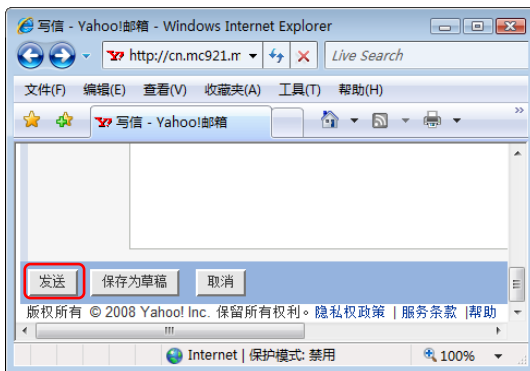
在邮箱工具栏中单击【写信】按钮。

第 3 步 填写邮件信息



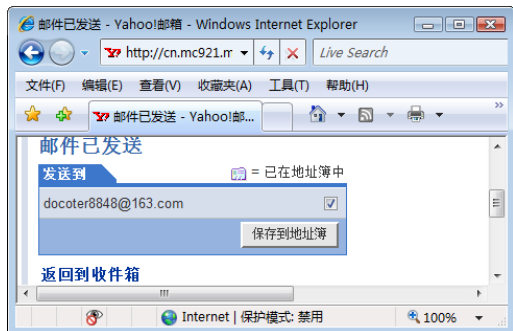
- ① 在弹出的【写邮件】页面中, 在【收件人】文本框中输入收信人的邮箱地址。
- ② 在【主题】文本框中输入该邮件内容的标题。
- ③ 在【正文】编辑框中输入信件正文, 并通过编辑栏中的工具, 编辑正文格式。

第 4 步 发送电子邮件



邮件写好后单击【发送】按钮, 发送电子邮件。

第 5 步 提示邮件发送成功



邮件发送完成后会提示【发送成功】，单击【返回到收件箱】按钮即可，若想再给其他人写信，可以单击【再写一封】按钮继续写信。

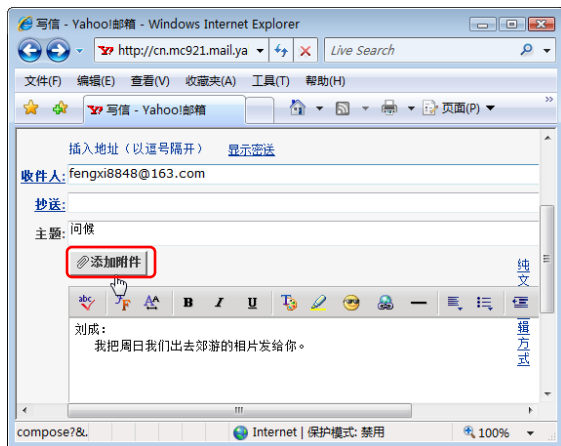
电脑百事通 电子邮件的发送和接收速度都很快，几乎在发送的同时，对方就能收到。

跟我学

动手实践 275 发送附件

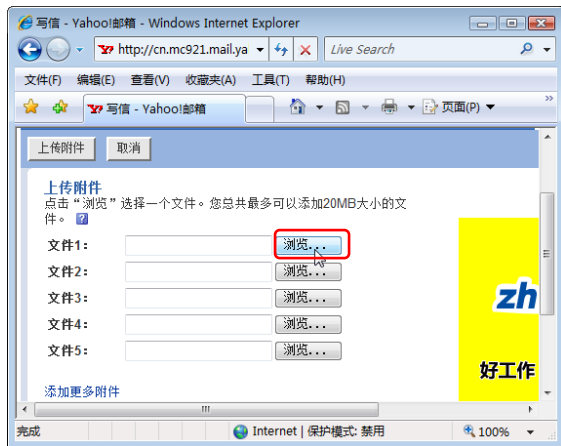
在写信时，如果需要给他人发送照片或文档等数据，可以通过添加附件将其添加到邮件中，然后一并发送出去，具体操作如下。

第1步 单击【添加附件】按钮



邮件编辑完成后，单击【正文】编辑框上方的【添加附件】按钮。

第2步 单击【浏览】按钮



在打开的页面中单击【浏览】按钮。

第3步 选择要添加的附件

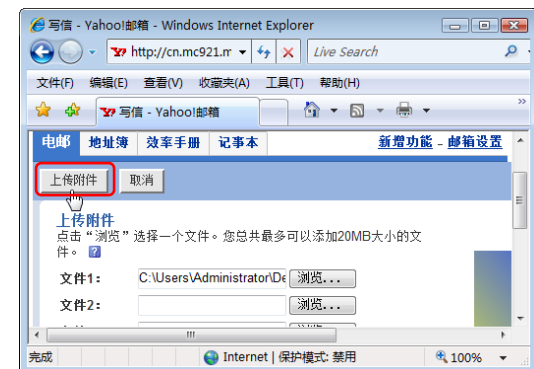


① 在弹出的对话框中选中需要添加的附件。

② 单击【打开】按钮。

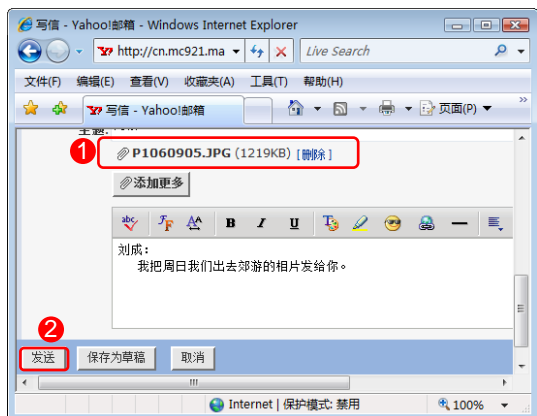
高手提醒 通常邮件的附件都有大小限制，一般为 20 MB。上传之前先阅读相关说明。

第4步 上传附件



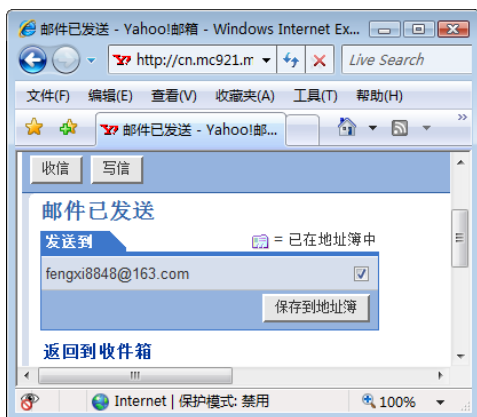
用户可以重复上一步操作添加多个附件, 然后单击【上传附件】按钮。

第 5 步 发送邮件



- ❶ 添加完成后, 在邮件中会显示添加文件的文件名。
- ❷ 单击【发送】按钮即可发送。

第 6 步 提示邮件发送成功



邮件发送完成后会提示【邮件已发送】。



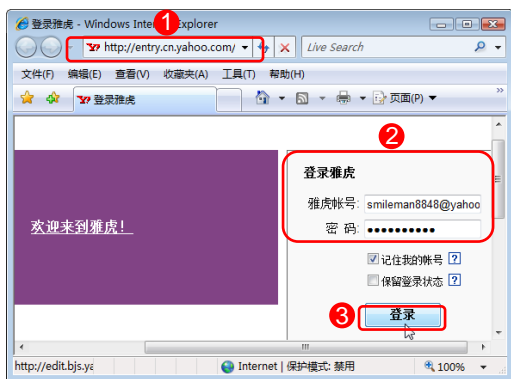
如果第一次为联系人发送邮件, 在发送邮件成功后单击【保存到地址簿】按钮, 可将刚才的收件人地址保存到地址簿中, 方便以后联系。

跟我学

动手实践 276 接收邮件

通过浏览器登录到电子邮箱, 单击【收件箱】按钮即可查看邮件列表, 如果收到新邮件, 登录邮箱时会看到提示。例如提示为【收件箱 (3)】, 表示在收件箱中有 3 封未读邮件。

第 1 步 登录电子邮箱



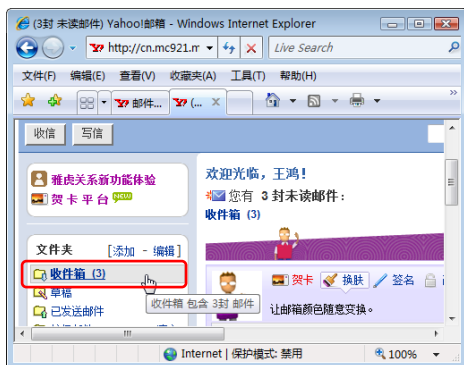
- ❶ 启动 IE 浏览器, 在地址栏中输入雅虎邮箱网站地址 (http://entry.cn.yahoo.com) 并按下

【Enter】键。

- ❷ 输入雅虎账号和密码。

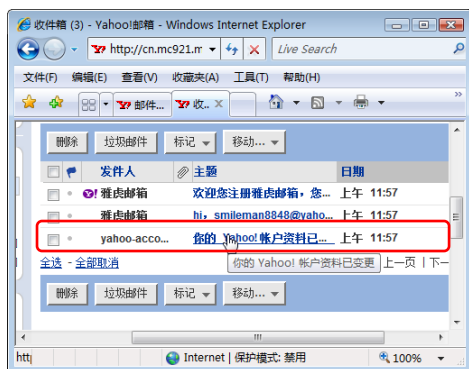
- ❸ 单击【登录】按钮。

第 2 步 单击【收件箱】按钮



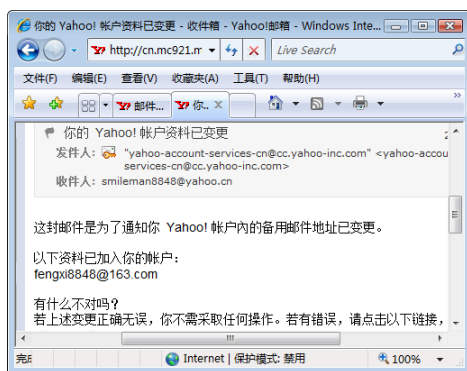
在邮箱首页中单击工具栏中的【收件箱】按钮。

第 3 步 单击指定的信件



在打开的【收件箱】页面中单击指定邮件。

第 4 步 打开并查看信件



在接着打开的页面中可以看到该邮件的具体内容。

13.2 Windows Live Messenger

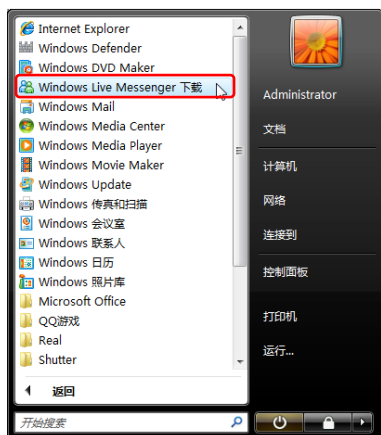
Windows Live Messenger 是微软继 MSN 后推出的新一代即时通信软件，它包含了 MSN 的所有功能，如联系人名单、传情动漫，以及视频和声音与好友进行联系，并且还能够使用共享文件夹轻松共享所有类型的文档等。其凭借庞大的用户群体在即时通讯领域占有一席之地。

跟我学

动手实践 277 下载与安装 WLM

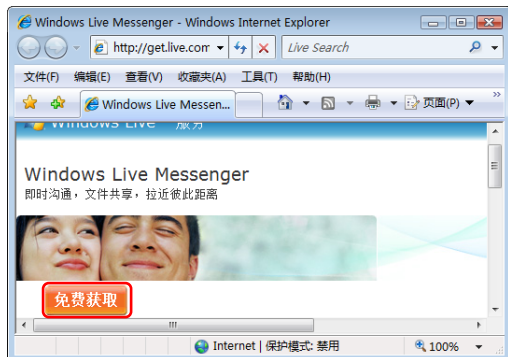
由于 Windows Vista 操作系统并没有捆绑安装 Windows Live Messenger，所以需要从微软的官网上下载安装程序并进行安装，具体操作如下。

第 1 步 选择开始菜单命令



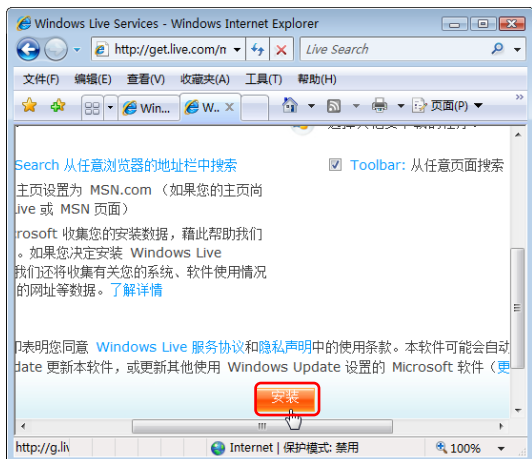
在【开始】菜单中，选择【所有程序】→【Windows Live Messenger 下载】命令。

第 2 步 单击【免费获取】按钮



在出现的浏览器页面中单击【免费获取】按钮。

第 3 步 单击【安装】按钮



在弹出的【设置您的 Messenger】页面中单击【安装】按钮。

第 4 步 下载安装程序



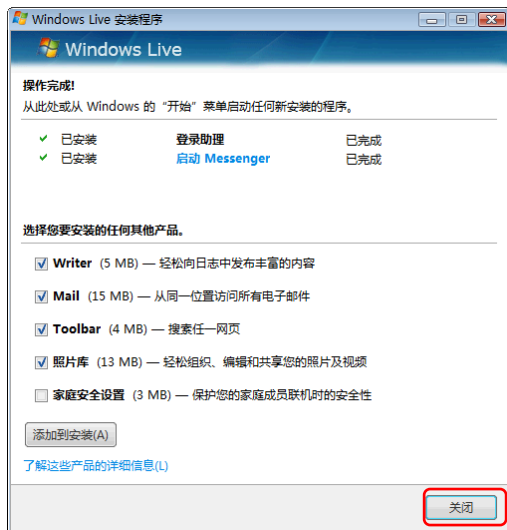
在弹出的【文件下载-安全警告】对话框中单击【运行】按钮，下载安装程序。

第 5 步 设置文件的保存位置



在弹出的对话框中，单击【运行】按钮。

第 6 步 自动下载并安装程序



在接着弹出的对话框中开始检查计算机，稍候会自动下载要安装的程序文件，安装完成后单击【关闭】按钮。

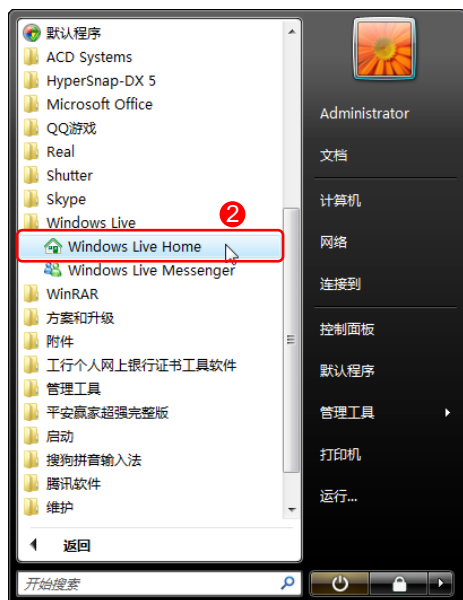
第 7 步 自动启动程序



Messenger 安装完成后会自动启动 Windows Live Messenger。

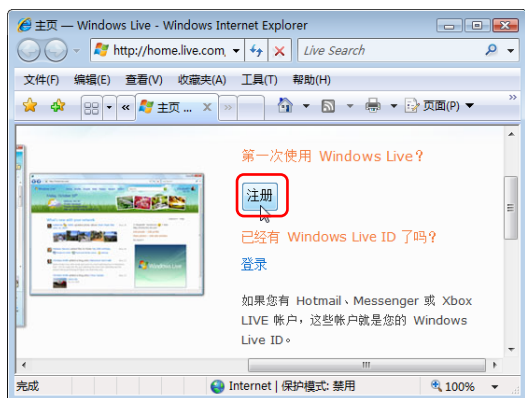
想要使用 Windows Live Messenger 与好友聊天,首先需要拥有 Windows Live ID,没有的用户可以通过下面的方法申请。

第 1 步 选择开始菜单命令



- ① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【Windows Live】→【Windows Live Home】命令。

第 2 步 单击【注册】链接



在打开的【Windows Live 主页】浏览器页面中

单击【注册】按钮。

第 3 步 填写用户名



- ① 在打开的【注册 Windows Live】页面中,填写电子邮箱地址。
- ② 在密码输入框中设置密码并进行确认。
- ③ 输入【姓氏】、【名字】、【性别】等更多的信息。
- ④ 单击【接受】按钮。



很多用户都拥有电子邮箱地址,此时可以选择【使用您的电子邮件地址】选项,然后在【Windows Live ID】文本框中输入邮件地址。

跟我学

动手实践 279 添加联系人

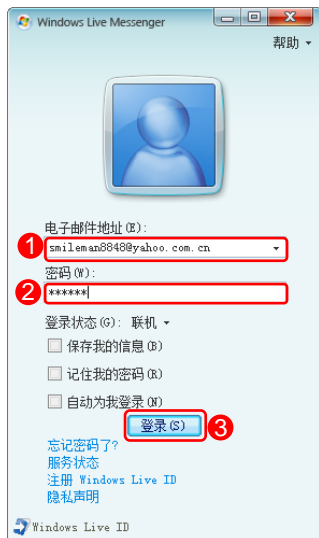
在使用 Windows Live Messenger 聊天前,需要先进行用户登录,然后在将朋友添加为联系人,具体操作如下。

第 1 步 选择开始菜单命令



- ① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
- ② 选择【Windows Live】→【Windows Live Messenger】命令。

第 2 步 执行用户登录操作

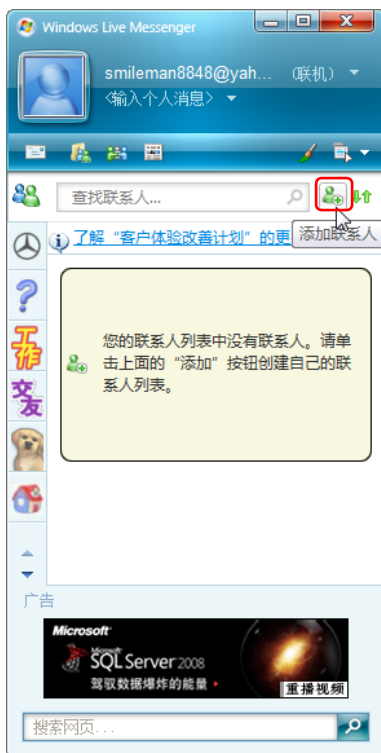


- ① 在打开的登录界面中输入电子邮件地址。
- ② 在【密码】文本框中输入密码。
- ③ 单击【登录】按钮。



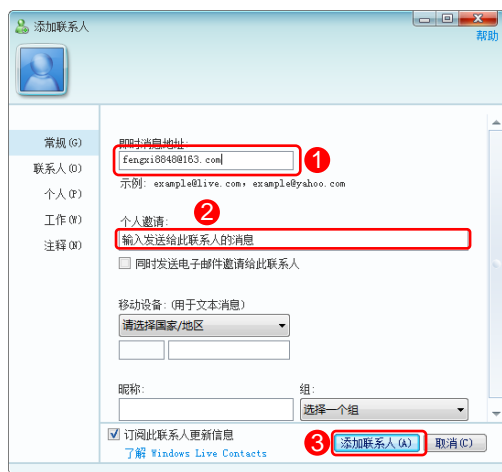
如果是在自己家里的电脑登录 WLM,我们可以勾选【保存我的信息】、【记住我的密码】、【自动为我登录】复选框,这样就省去每次输入登录信息的麻烦。

第 3 步 单击操作按钮



开始登录,登录成功后就可以看到 WLM 的操作面板了,单击【添加联系人】按钮。

第4步 输入好友的邮件地址



- ❶ 弹出【添加联系人】对话框，在【即时消息地址】文本框中输入对方的邮件地址。
- ❷ 在【个人邀请】文本框中输入需要给该好友发送的消息。
- ❸ 单击【添加联系人】按钮。

第5步 查看已添加的联系人



在 WLM 面板中即可看到已添加的联系人。

跟我学

动手实践 280 给好友发送文件

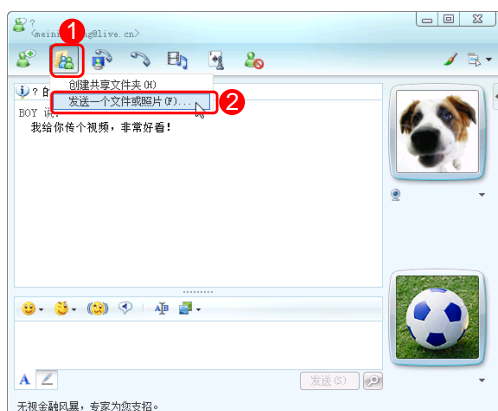
使用 Windows Live Messenger 与好友聊天时，可以相互发送文件，具体操作如下。

第1步 双击联系人



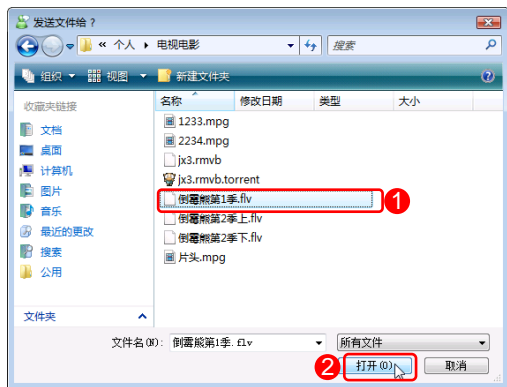
登录 WLM，在联系人列表中双击想要与其进行交流的联系人。

第2步 选择操作命令



- ❶ 在弹出的聊天窗口中单击【共享文件】按钮。
- ❷ 在打开的菜单中执行【发送一个文件或照片】命令。

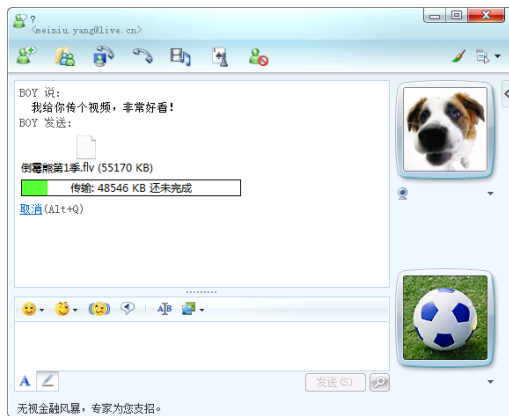
第 3 步 选择要传送的文件



① 在弹出的【发送文件给】对话框中选择要发送的文件。

② 单击【打开】按钮。

第 4 步 开始传送文件



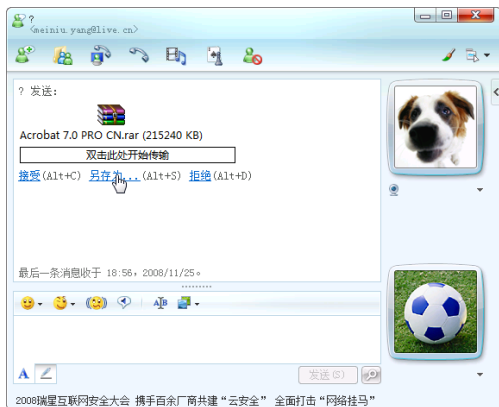
在等待对方接收请求后，便可开始传输文件。

跟我学

动手实践 281 接收好友的文件

在 Windows Live Messenger 中，除了发送文件给对方，用户有时候也需要接收对方发来的文件，其具体操作方法如下。

第 1 步 单击【另存为】链接



当收到好友发来的文件时会自动弹出聊天窗口并显示文件接收界面，单击【另存为】链接。



单击【接收】按钮，WLM 会自动将好友传来的文件保存到 WLM 的默认保存目录中。

第 2 步 设置保存路径

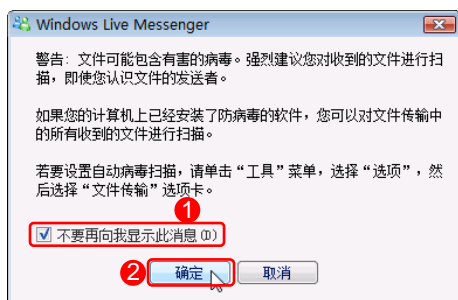


① 在弹出的【将收到的文件另存为】对话框中，设置文件保存路径。

② 在【文件名】文本框中设置好该文件的文件名称。

③ 单击【保存】按钮。

第3步 查看提示信息



- ① 在弹出的对话框中提示注意查杀病毒, 勾选【不要向我显示此消息】复选框。
- ② 单击【确定】按钮。

第4步 开始接收文件



此时即可开始接收文件, 等接收完成后即可在保存的位置查看该文件。

13.3 网上求职

在网上求职, 是指利用网络寻找招聘信息和企业单位进行交流。目前国内有许多大型的求职招聘网站, 每天都有数以万计的企业单位或求职者通过这些网站发布招聘或求职信息。

跟我学

动手实践 282 注册求职账号

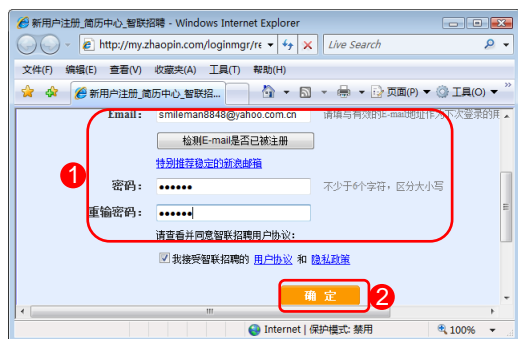
在求职招聘网站上求职, 需先注册为会员并建立个人简历, 然后才可浏览到所有的发布到该网站上的企业招聘信息。下面就以在智联网上注册会员的操作为例进行讲解。

第1步 单击注册链接



- ① 在浏览器地址栏中输入智联招聘网主页 (http://www.zhaopin.com)。
- ② 在【个人会员登录】栏中单击【新用户注册】链接。

第2步 输入注册信息



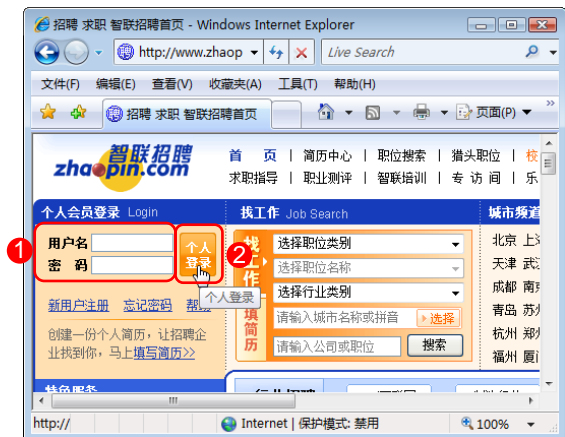
- ① 在打开的页面中输入 E-mail、密码等相关注册信息。
- ② 单击【确定】按钮即可。

跟我学

动手实践 283 创建简历

注册为会员后,还需要为自己打造一份简历。在智联招聘网中完成注册后,系统会自动进行登录,并打开【简历中心】页面,然后根据提示进行操作即可,具体操作如下。

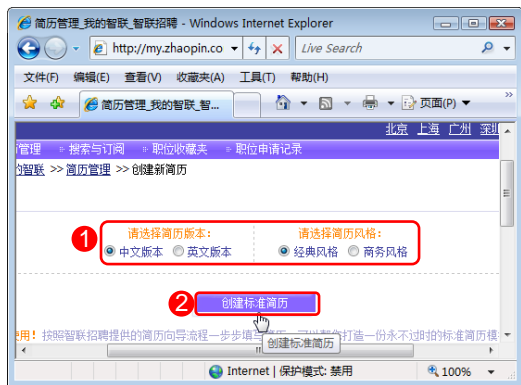
第 1 步 登录求职网站



① 使用 IE 浏览器打开智联招聘网主页 (<http://www.zhaopin.com>), 在【个人会员登录】栏中输入用户名和密码。

② 单击【个人登录】链接。

第 2 步 选择简历类型

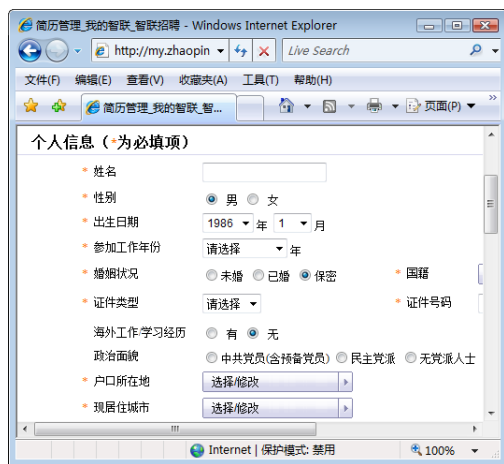


① 进入【简历中心】页面, 在【简历向导】栏中选择简历版本、简历风格。

② 接着选择合适的简历类型, 这里以标准简

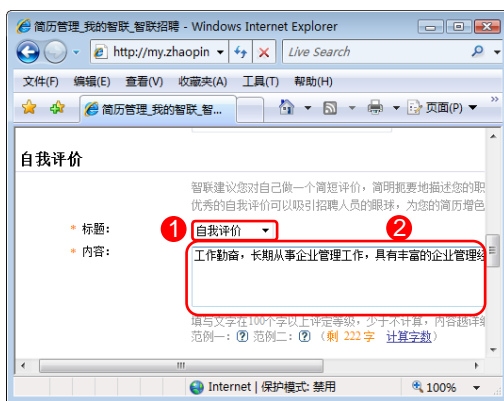
历为例, 单击【创建标准简历】按钮。

第 3 步 输入个人信息



在打开的页面中, 在【个人信息】栏中填写姓名、性别等相关的基本信息。

第 4 步 填写自我评价



① 拖动滚动条, 在【自我评价】栏中, 在【标题】下拉列表框中选择具体的标题。

② 在下方的【内容】文本框内填写具体的自我评价内容。

第5步 输入求职意向

- 1 在【求职意向】栏中设置期望工作性质、期望工作地点、期望从事职业、期望从事行业、期望月薪等信息。
- 2 选择个人目前情况说明单选题项。
- 3 设置完成后单击【保存并下一步】按钮。

第6步 填写学历和语言能力

在接下来打开的页面中进入创建简历的【教育与工作】环节, 在【最高学历教育背景】与【语言能力】栏中进行相应的设置。

第7步 填写工作经验并保存

拖动滚动条, 在【工作经验】栏中如实填写工作经验等相关信息, 设置完成后单击【保存并完成】按钮。

第8步 单击操作按钮

接下来将弹出提示对话框, 单击【暂不增加, 直接完成】按钮。

第9步 建立创建成功

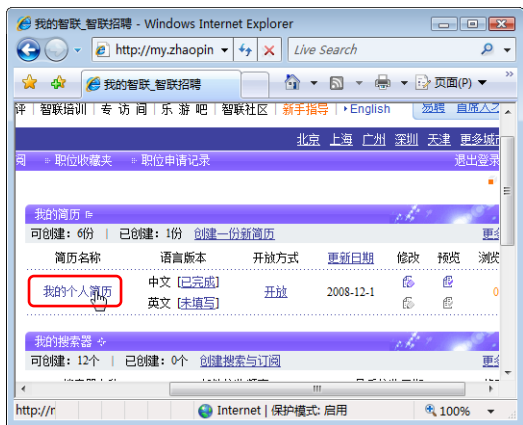
在打开的页面中提示用户简历填写完成。

跟我学

动手实践 284 创建求职信

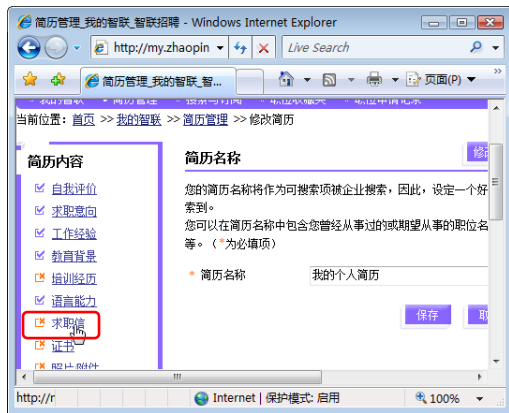
在求职过程中,为了获得更多的面试机会,还可以创建求职信,具体操作如下。

第 1 步 单击简历名称链接



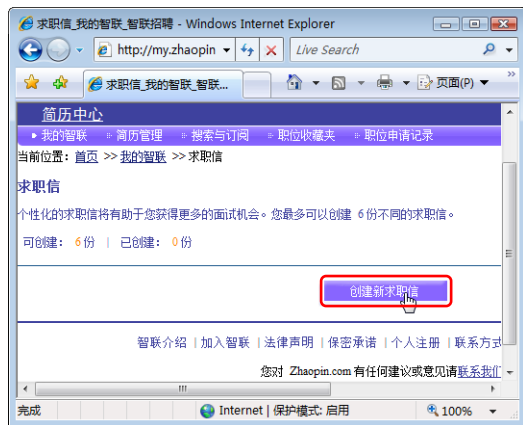
登录智联招聘网,进入账户主界面后选择任意一份简历。

第 2 步 单击【求职信】链接



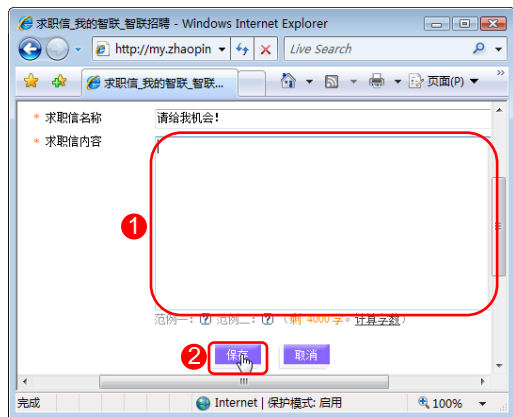
进入该简历的修改界面,在左侧的【简历内容】栏中,单击【求职信】链接。

第 3 步 单击操作按钮



在打开的页面中单击【创建新求职信】按钮。

第 4 步 输入求职信名称和内容



① 在接下来打开的页面中,输入【求职信名称】和【求职信内容】。

② 单击【保存】按钮即可。

跟我学

动手实践 285 投递简历

当简历创建完成后,即可通过人才网查找适合自己的招聘信息,并向感兴趣的企业投递自己

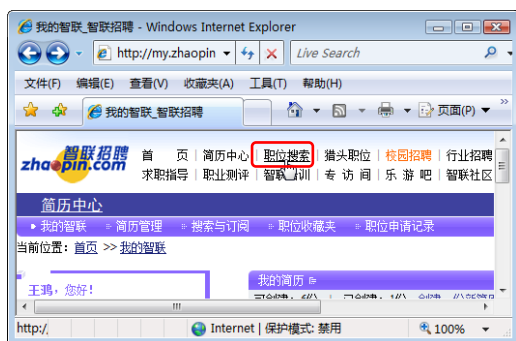
的简历,具体操作如下。

第1步 登录求职网站



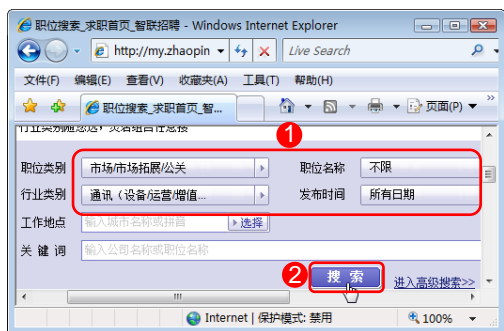
- ① 使用 IE 浏览器打开智联招聘网主页,在【个人会员登录】栏中输入用户名和密码。
- ② 单击【个人登录】链接。

第2步 单击【职位搜索】链接



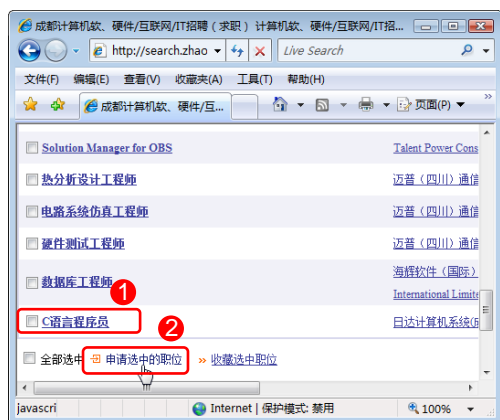
进入账户主界面,单击【职位搜索】链接。

第3步 输入搜索条件



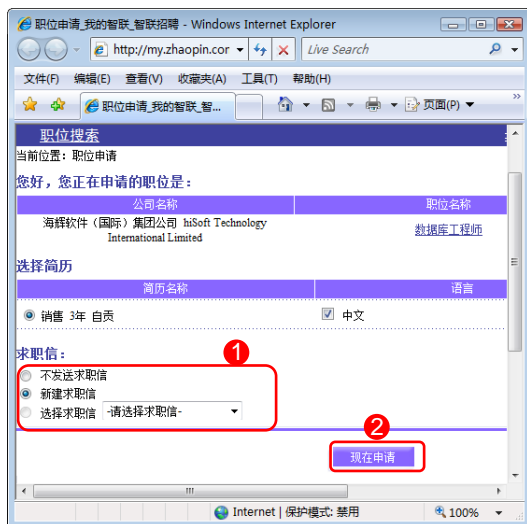
- ① 在接下来打开的页面中设置相关的搜索条件。
- ② 单击【搜索】按钮。

第4步 申请职位



- ① 接下来即可自动搜索符合条件的职位,搜索完成后,单击某个搜索结果前的复选框。
- ② 单击【申请选中的职位】按钮。

第5步 投递简历



- ① 在接下来的页面中选择需要投递的简历、需要发送的求职信。
- ② 单击【现在申请】按钮即可。

13.4 网上银行

网上银行也叫网络银行或在线银行，是银行在 Internet 技术，通过提供虚拟银行柜台，可以实现网上开户、销户、查询、对账、转账、炒股、买卖基金等业务，用户足不出户就能管理自己的银行账户。



动手实践 286 开通个人网上银行

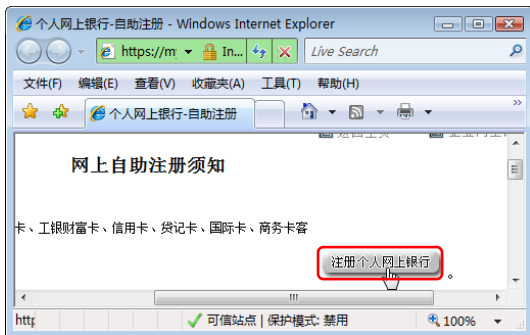
网上银行作为现代电子商务的支付中介，其作用举足轻重。不论用户是在线购物，还是进行其他网上交易，都需要通过网上银行来进行资金的支付和结算。在使用网上银行之前，需要开通网上银行，这里以开通中国工商银行（www.icbc.com.cn）的网上银行为例进行介绍。

第 1 步 选择【注册】链接



- ① 在地址栏中输入网址：www.icbc.com.cn，然后按下【Enter】键，打开中国工商银行网站。
- ② 在【用户登录】栏中单击【个人网上银行登录】按钮下方的【注册】链接。

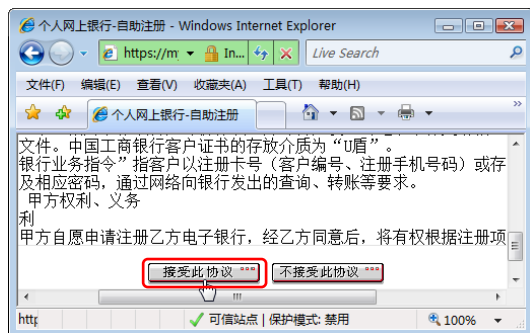
第 2 步 单击注册按钮



在打开的页面中仔细阅读【网上自助注册须

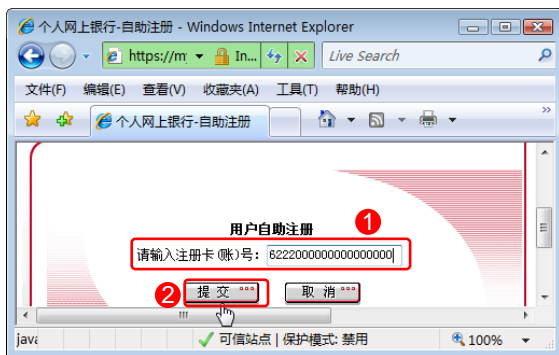
知】，然后单击【注册个人网上银行】按钮。

第 3 步 接受客户服务协议



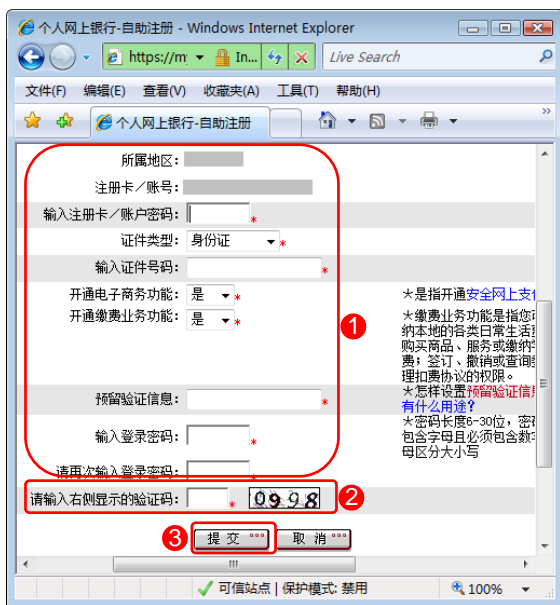
在接着打开的页面中仔细阅读【中国工商银行电子银行个人客户服务协议】，然后单击【接受此协议】按钮。

第 4 步 提交银行卡卡号



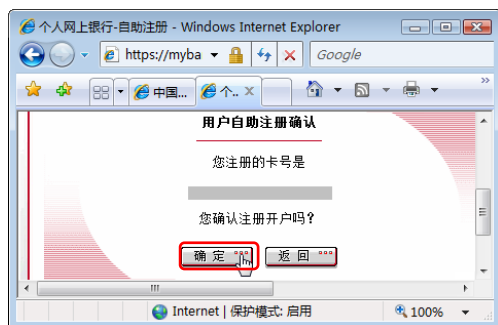
- ① 在页面中输入需要注册的银行卡号。
- ② 单击【提交】按钮。

第5步 提交注册信息



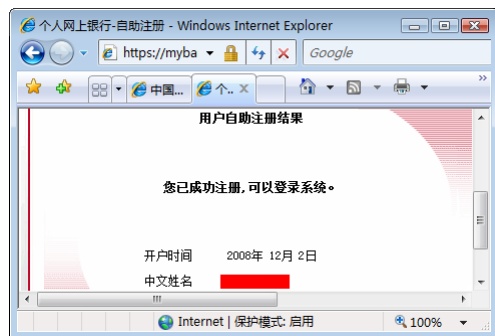
- ① 在打开的页面中认真、正确地填写注册资料。
- ② 在【请输入右侧显示的验证码】文本框中输入验证码。
- ③ 单击【提交】按钮。

第6步 单击【确定】按钮



在接着打开的页面中单击【确定】按钮，确认注册开户。

第7步 注册成功



在接下来打开的页面中会提示注册成功。

跟我学

动手实践 287 登录个人网上银行

使用网上银行进行账户余额查询、网上支付等操作之前, 应该先登录网上银行。

第1步 单击操作按钮

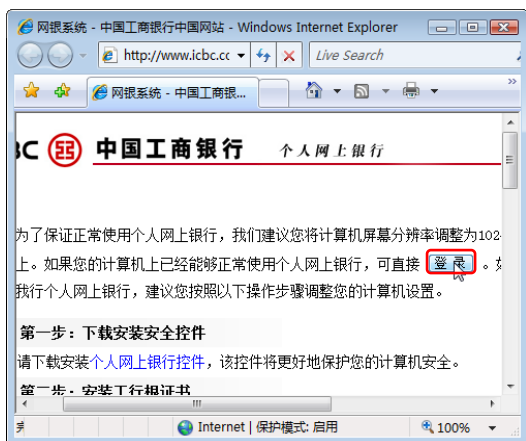


- ① 在浏览器地址栏中输入网址: www.icbc.com.cn, 然后按下【Enter】键, 打开中国工商银行网站。
- ② 在【用户登录】栏中单击【个人网上银行登录】按钮。



如果用户对登录网上银行的方法不清楚, 可以单击【个人网上银行登录】按钮下的【演示】链接, 可以登录到演示页面, 模拟进行网上业务地操作。

第 2 步 单击【登录】按钮



在打开的页面中单击【登录】按钮。

第 3 步 选择安装 ActiveX 控件



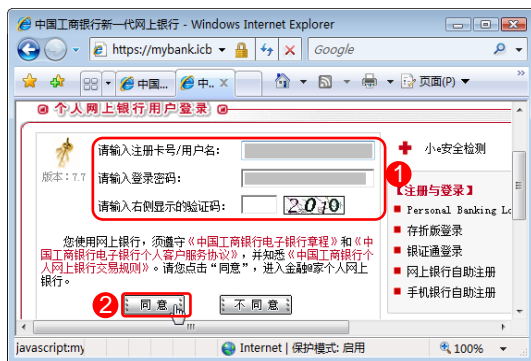
- ① 在接着打开的页面中提示安装网上银行安全控件，单击工具栏下的提示框。
- ② 在弹出的菜单中执行【安装 ActiveX 控件】命令。

第 4 步 单击【安装】按钮



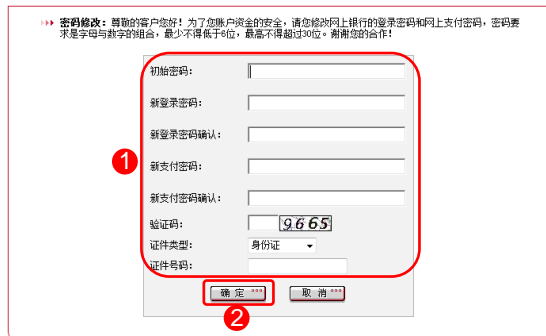
在弹出的【安全警告】对话框中单击【安装】按钮。

第 5 步 填写个人银行卡信息



- ① 在接着打开的页面中输入银行卡的卡号、密码，以及验证码。
- ② 单击【同意】按钮。

第 6 步 更改密码



- ① 在第一次登录时，系统会要求用户更改密码，设置在线支付密码等信息。
- ② 设置完成后，单击【确定】按钮。



用户设置的登录密码和支付密码不能相同，并且必须牢记支付密码，如果忘记了，将无法在网上购买任何商品。

13.5 网上预订

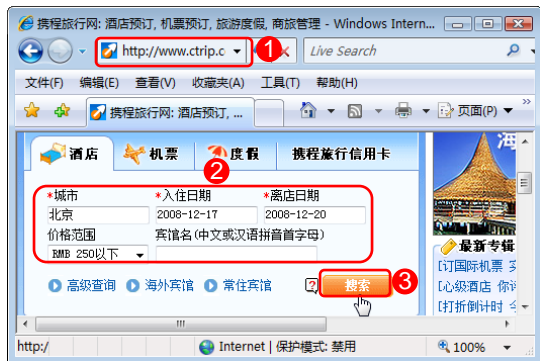
随着网络技术的飞速发展,现在通过网络,用户足不出户就可以进行网上预订,如预订酒店、预订机票等,能够节省大量的时间,并更好地安排自己的行程。

跟我学

动手实践 288 网上预订酒店

通过网络预订酒店不仅方便、快捷,还可以通过对比,找到一家性价比高、环境舒适的酒店。这里以携程旅游网为例介绍网上预订酒店的操作方法。

第1步 填写入住期限和价格



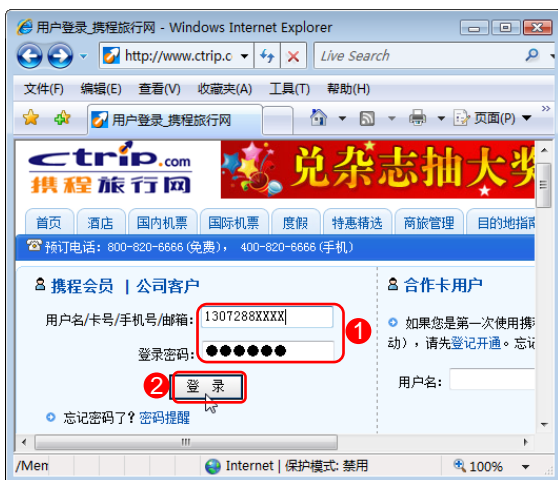
- ① 在浏览器的地址栏中输入携程网网址: <http://www.ctrip.com>, 然后按下【Enter】键。
- ② 在网页中的【酒店】选项卡中输入城市、入住日期、离店日期, 以及价格范围等信息。
- ③ 单击【搜索】按钮。

第2步 单击【预订】按钮



在接下来打开的页面中将显示符合查询要求的所有酒店, 选择好满意的酒店房型后, 单击其后的【预订】按钮。

第3步 确认个人信息



- ① 在弹出的页面中, 如果用户是携程网的会员, 在【携程会员】栏中输入用户名和密码。
- ② 单击【登录】按钮即可。



高手提醒 若用户不是携程网的会员, 则可在【非携程会员】栏中输入手机号, 然后单击【直接预订】按钮即可。

跟我学

动手实践 289 网上预订机票

在预订机票时，通常会打电话或通过航空公司机票代理来进行订票。如果采用网上预订的方式，则更加方便、快捷。这里以在中国国际航空股份有限公司（<http://www.airchina.com.cn>）为例介绍如何在网上预订机票，具体操作如下。

第 1 步 单击【在线购票】链接



① 在浏览器地址栏中输入中国国际航空公司的网址：<http://www.airchina.com.cn>，然后按下【Enter】键。

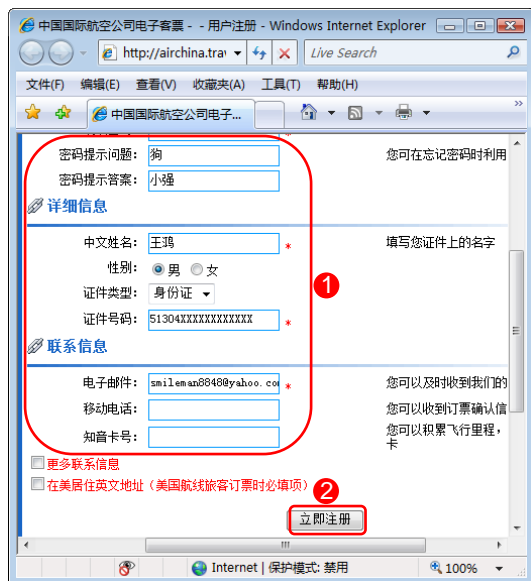
② 单击【预订管理】链接。

第 2 步 单击【注册】按钮



在接下来打开的网页中，如果不是会员，单击【网站用户注册】按钮。

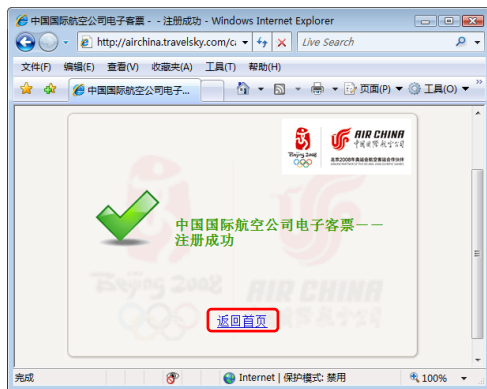
第 3 步 填写个人信息



① 在接下来打开的网页中，正确填写【基本信息】、【详细信息】、【联系信息】等信息。

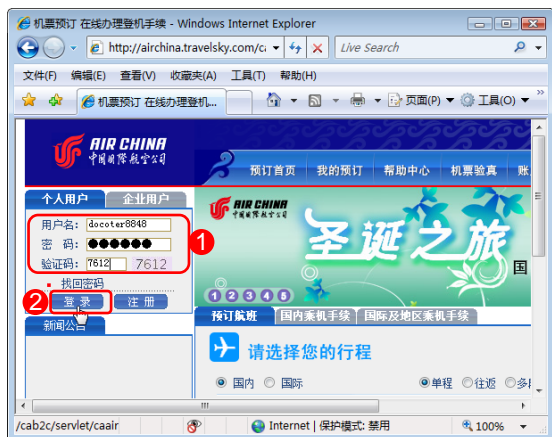
② 填写完成后单击【立即注册】按钮。

第 4 步 提示注册成功



在接下来打开的网页中即可看到注册成功的信息,单击【返回首页】链接。

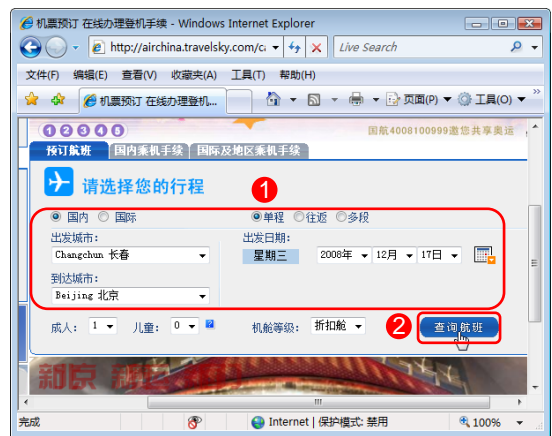
第5步 输入登录信息



① 在接下来打开的网页中正确输入用户名、密码和验证码。

② 单击【登录】按钮进行登录。

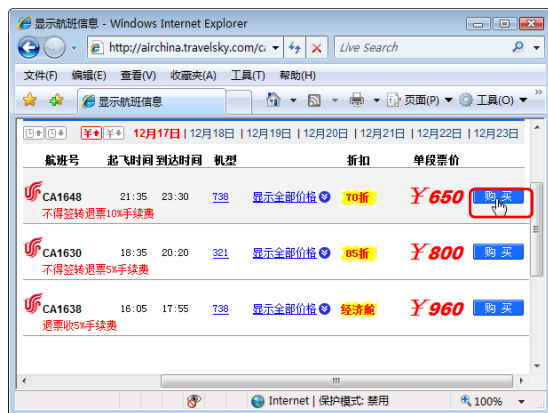
第6步 输入要预订的机票信息



① 成功登录后,在【请选择您的行程】栏中输入要预定的机票的信息。

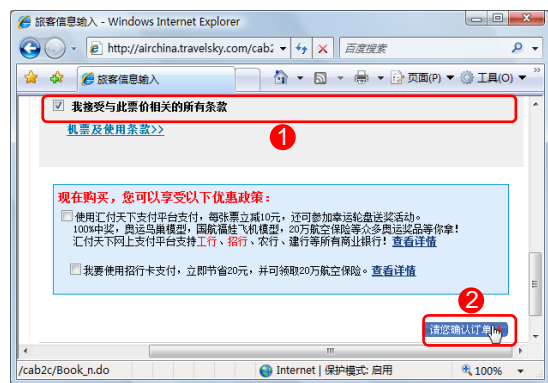
② 单击【查询航班】按钮。

第7步 单击【购买】按钮



在接下来打开的网页中将显示符合查询要求的所有航班,然后单击某个航班后的【购买】按钮。

第8步 确认订单



① 在接下来打开的网页中检查个人信息无误后,勾选【我接受与此票价相关的所有条款】复选框。

② 单击【请您确定订单】按钮即可。

电脑安全与系统维护

通过本章能学会什么？

使用电脑的同时也应懂得电脑维护。管理和维护好电脑能有效地预防和解决系统运行过程中可能出现的问题，延长电脑的使用寿命。本章将针对这些电脑维护项目主要介绍病毒防范、磁盘清理、系统优化等内容。

光盘导读

本章多媒体教学内容详见：【光盘\轻松驾驭 Windows XP】

14.1 杀毒软件的使用

杀毒软件是目前装机必备的软件，它可以有效的将绝大多数电脑病毒拒之门外，为电脑的安全使用提供了保障。目前杀毒软件的种类繁多，在国内经常能够见到的杀毒软件有：金山毒霸、卡巴斯基、瑞星、江民等，它们虽有各自不同的优点但是基本操作方法类似。我们就以金山毒霸软件为例介绍杀毒软件的使用方法。

跟我学

动手实践 290 安装金山毒霸杀毒软件

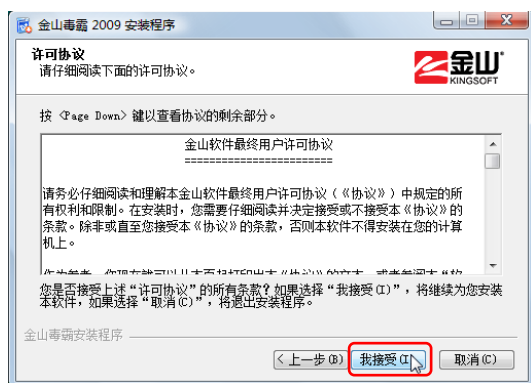
安装金山毒霸与安装其他的软件类似，金山毒霸软件可以在 <http://www.kingsoft.com> 下载或购买其安装光盘，并按照下面的步骤安装即可。

第 1 步 单击【下一步】按钮



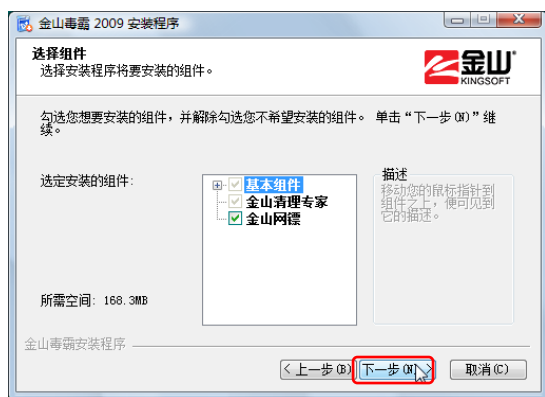
在安装向导窗口中，单击【下一步】按钮。

第 2 步 单击【我接受】按钮



在弹出的窗口中，单击【我接受】按钮。

第3步 单击【下一步】按钮



在接下来弹出的窗口中，直接单击【下一步】按钮，安装所有的组件。

第4步 选择安装位置

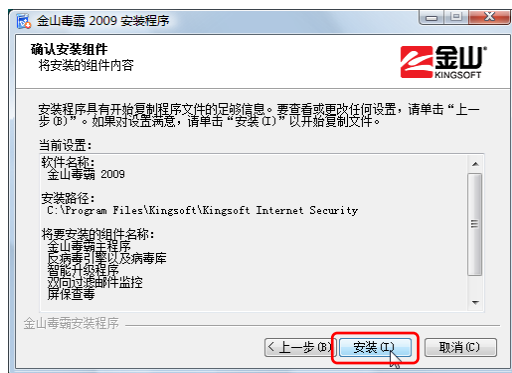


- ① 在接下来弹出的窗口中，设置软件安装位置。
- ② 然后单击【下一步】按钮。



高亮提醒 安装程序默认将【金山毒霸】安装在系统盘中，单击【浏览】按钮，可以选择其他放置安装杀毒软件。

第5步 单击【安装】按钮



在接下来弹出的窗口中，单击【安装】按钮，安装程序开始复制安装文件。

第6步 单击【下一步】按钮



文件复制完成后，在弹出的对话框中单击【下一步】按钮。

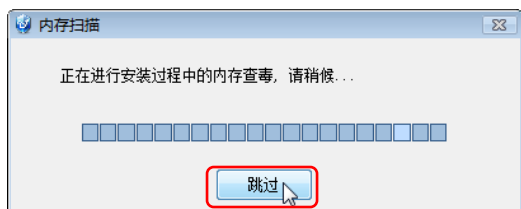
第7步 选择配置方式



① 弹出配置向导对话框, 选择配置方式, 这里选择【默认配置】单选按钮。

② 单击【下一步】按钮继续。

第 8 步 内存扫描

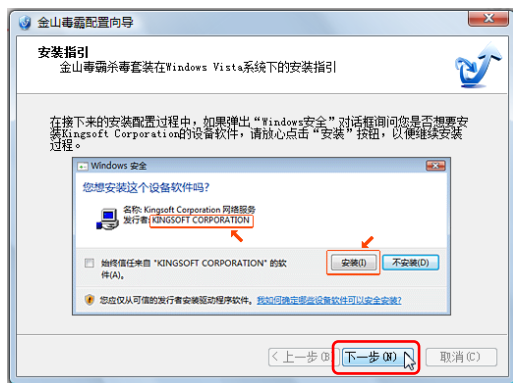


弹出【内存扫描】对话框, 对内存进行查毒, 此时可以耐心等待或单击【跳过】按钮继续。



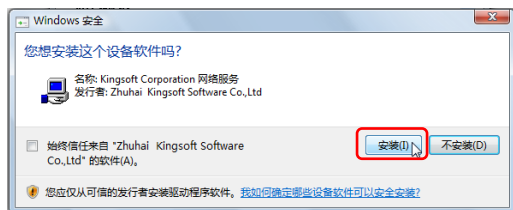
高手指引 建议用户耐心等待, 在安装前进行内存扫描, 以确认内存没被感染病毒。

第 9 步 单击【下一步】按钮



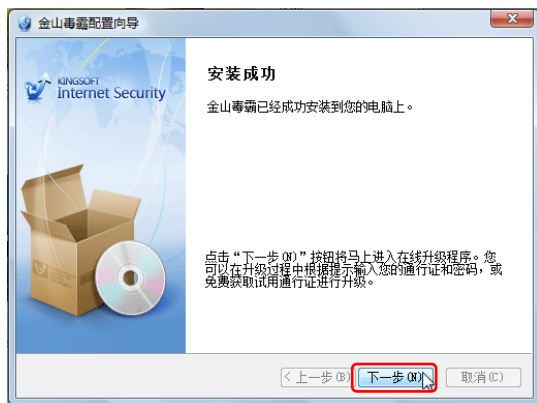
在弹出的【安装指导】对话框中, 单击【下一步】按钮。

第 10 步 单击【安装】按钮



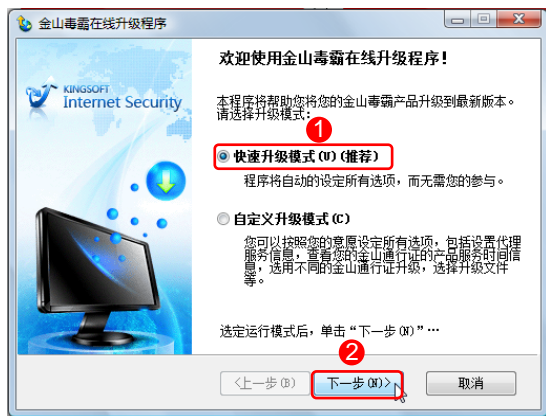
在稍候弹出的【Windows 安全】提示对话框中, 单击【安装】按钮。

第 11 步 单击【下一步】按钮



在安装成功后弹出的对话框中, 单击【下一步】按钮。

第 12 步 选择【属性】命令



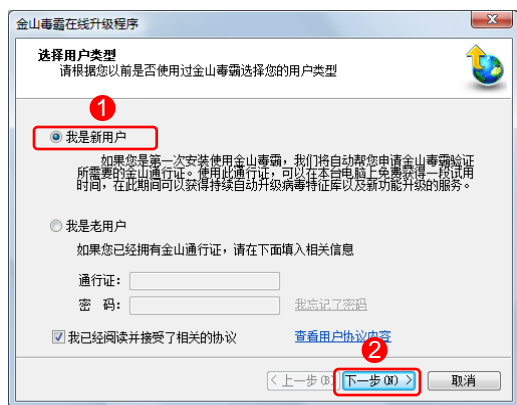
① 在接下来弹出的对话框中, 选择软件升级模式。

② 然后单击【下一步】按钮。



电脑百事通 在对话框中, 如果用户选择【自定义升级模式】可以根据需要设置代理服务信息, 查看通行证服务时间, 选用不同金山通行证升级等。

第13步 选择【属性】命令



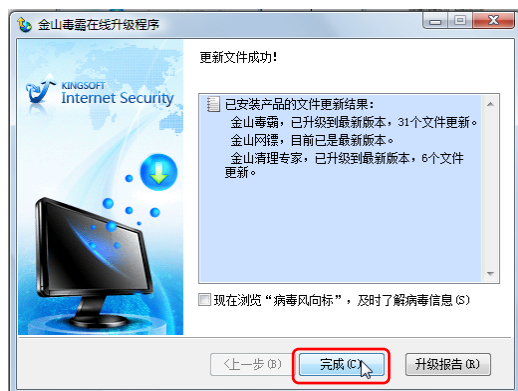
- ① 在接下来弹出来的对话框中, 选择用户类型。这里选择【我是新用户】单选按钮。
- ② 单击【下一步】按钮。

第14步 选择【属性】命令



在弹出的对话框中, 将申请到一个通行证号和密码, 提醒用户通行证试用有效期。查看信息后, 单击【下一步】按钮。

第15步 选择【属性】命令



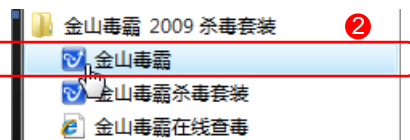
安装完成后, 单击【完成】按钮, 关闭安装向导对话框即可。



安装好金山毒霸后每次开机将会自动运行程序, 以保护电脑安全, 当有病毒入侵时会自动阻止。但任何杀毒软件都不能保证电脑完全不会中毒, 必要时还需要进行手动杀毒, 手动杀毒的方法将在下面的章节中详细介绍。

如果怀疑电脑已中病毒, 可通过金山毒霸的【全面杀毒】功能, 对计算机中的所有文件进行检查, 并清除病毒。对计算机进行【全面杀毒】的具体操作步骤如下。

第1步 启动程序



- ① 单击【开始】按钮。
- ② 在打开的【开始】菜单中选择【所有程序】→【金山毒霸 2009 杀毒套装】→【金山毒霸】命令。

第2步 单击【开始扫描】按钮



- ① 弹出金山毒霸程序主界面，在【安全起点站】选项卡中选择扫描路径为【我的电脑】。
- ② 单击【开始扫描】按钮。

第3步 扫描病毒



杀毒软件开始对计算机进行全面的病毒扫描。如果检查到病毒会自动清除，并将信息显示在扫描状态栏。

跟我学

动手实践 292 自定义杀毒

除了全面查毒外，如果怀疑病毒在某个分区或文件夹，或是需要对某个特殊的文件进行扫描，则可使用自定义扫描功能。自定义扫描的意思就是指指定查杀路径，其具体操作如下。

第1步 选择操作选项



在【金山毒霸】主界面中，选择【安全起点站】选项卡中的【指定路径】选项。

第2步 指定扫描路径



- ① 弹出【浏览文件夹】对话框，选择扫描路径。
- ② 然后单击【确定】按钮。

第3步 扫描病毒



金山毒霸即可开始对指定路径的文件和文件夹进行病毒扫描。

第4步 查看扫描结果



当杀毒软件扫描到病毒时, 将自动将其删除。扫描结束后, 在【查杀结果】列表框中, 可以查看扫描结果。

跟我学

动手实践 293 升级病毒库

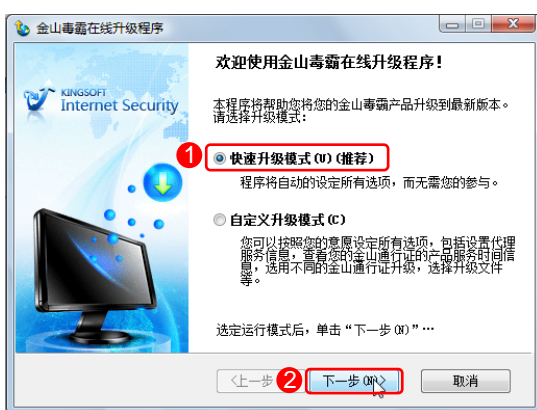
由于新病毒会不断出现, 所以用户应定期更新杀毒软件的病毒库, 以便有效查杀最新的病毒程序, 保护操作系统的安全。升级【金山毒霸】病毒库的具体操作方法如下。

第1步 选择【在线升级】命令



- ① 在【金山毒霸】主界面中, 打开菜单栏中的【工具】菜单。
- ② 在打开的菜单中选择【在线升级】选项。

第2步 选择升级模式



- ① 弹出【金山毒霸在线升级程序】窗口, 选择升级模式, 如【快速升级模式】。
- ② 单击【下一步】按钮。

第 3 步 更新病毒库



稍等片刻后, 程序开始更新病毒库, 请耐心等待。

第 4 步 单击【完成】按钮



下载完成后提示更新成功, 单击【完成】按钮即可。

14.2 磁盘的维护

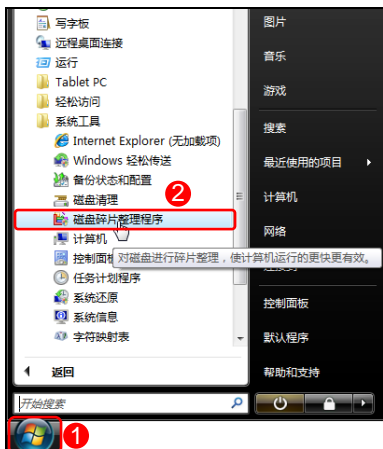
在日常的使用过程中, 需要定期对操作系统进行维护, 如清理系统、整理磁盘碎片和磁盘检查等, 以保证操作系统的正常运行。



动手实践 294 磁盘碎片整理

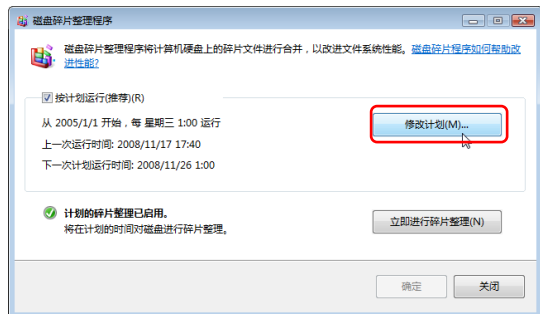
电脑长期使用后, 硬盘中就会出现大量的文件碎片, 这些碎片会大大降低硬盘的读写性能。对硬盘的文件碎片进行整理, 能够提高磁盘的读写效率, 具体操作如下。

第 1 步 运行磁盘整理程序



- ① 单击【开始】按钮, 打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【附件】→【系统工具】→【磁盘碎片整理程序】命令。

第 2 步 修改计划



在弹出的【磁盘碎片整理程序】窗口中,单击【修改计划】按钮。

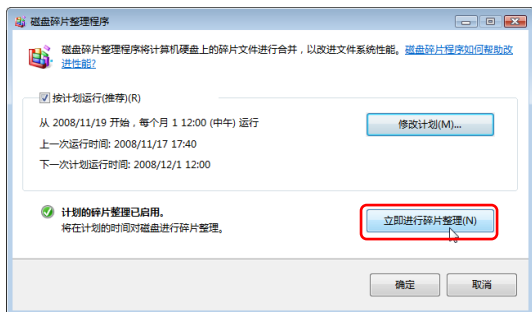
第3步 设置整理计划



① 在弹出的【修改计划】对话框中,对磁盘碎片整理的频率和具体执行时间进行设置。

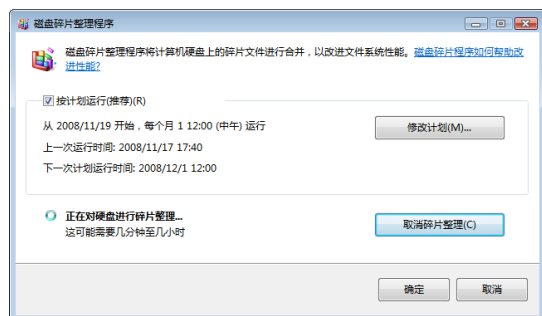
② 设置完成后单击【确定】按钮。

第4步 单击操作按钮

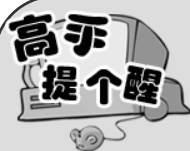


返回到【磁盘碎片整理程序】窗口后,单击【立即进行碎片整理】按钮。

第5步 进行碎片整理



接下来磁盘碎片整理程序将进行碎片整理,待整理完成后关闭磁盘整理程序即可。



以上这种方式只能对所有硬盘进行整理,而不能对指定的分区进行碎片整理。如果需要对指定分区进行整理,可以在指定分区的【属性】对话框中,单击【工具】选项卡中的【开始整理】按钮来进行整理。

电脑长期使用后,操作系统中会出现大量的垃圾文件,这些垃圾文件使得操作系统的运行速度大大减慢。通过磁盘清理功能可以将大量的垃圾文件进行清除,以释放部分磁盘空间。

第1步 打开【计算机】窗口



双击【计算机】桌面图标,打开【计算机】窗口。

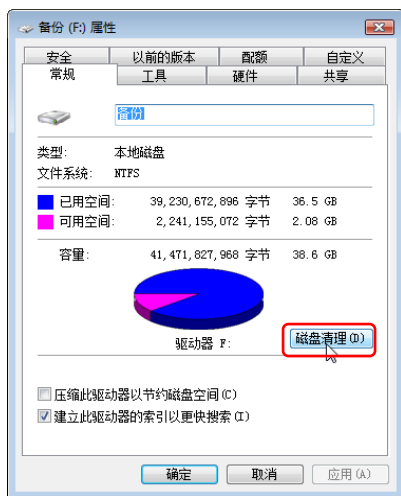
第 2 步 选择【属性】命令



① 在【计算机】窗口中，右键单击需要进行文件清理的磁盘。

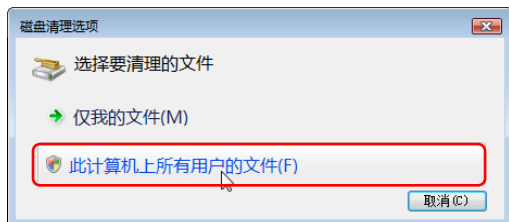
② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第 3 步 单击【磁盘清理】按钮



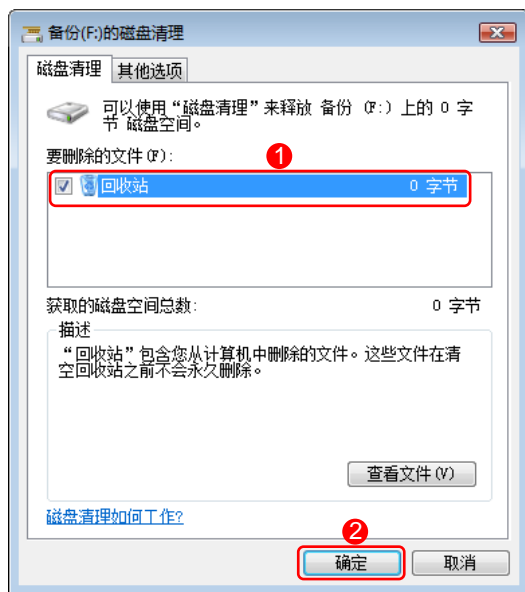
在弹出的磁盘【属性】对话框中，单击【磁盘清理】按钮。

第 4 步 选择要清理的文件



在弹出的【磁盘清理选项】对话框中，单击【此计算机上所有用户的文件】选项。

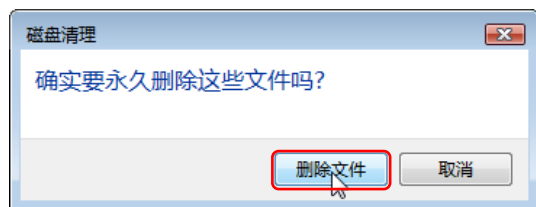
第 5 步 选择要删除的文件



① 在接着弹出的【磁盘清理】对话框的【要删除的文件】列表框中选择需要清理的文件。

② 然后单击【确定】按钮，

第 6 步 确认删除



在接下来弹出的【磁盘清理】对话框中，单击【删除文件】按钮即可



【磁盘清理】对话框中的【要删除的文件】列表会根据用户对电脑的使用情况而出现不同的选项。

跟我学

动手实践 296 设置计算机的虚拟内存

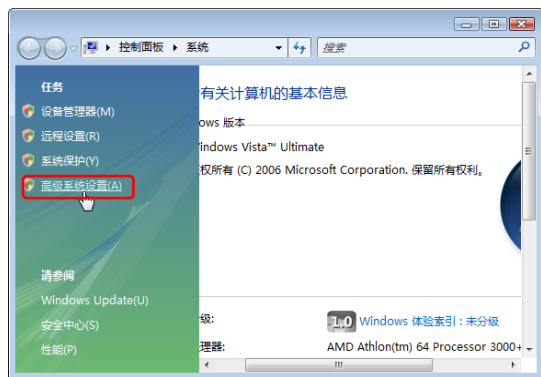
虚拟内存就是将硬盘的一部分当做内存使用,以弥补内存不足时的情况。设置虚拟内存的具体步骤如下。

第 1 步 选择【属性】命令



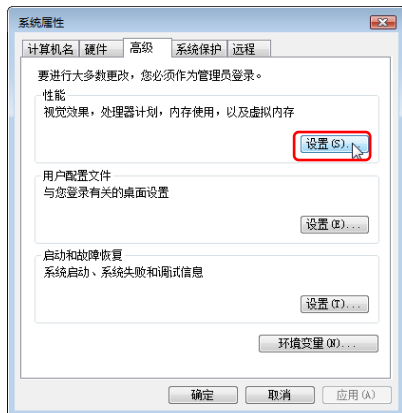
- ① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单。
- ② 右键单击【计算机】选项。
- ③ 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第 2 步 单击操作链接



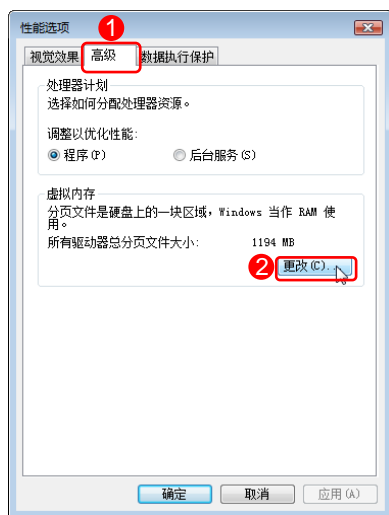
打开【系统】窗口,单击左侧的【高级系统设置】链接。

第 3 步 单击【设置】按钮



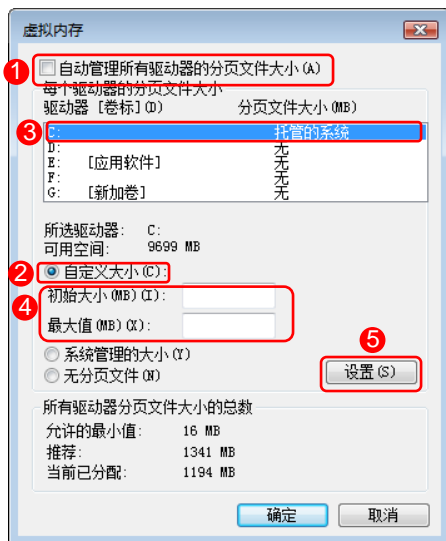
在弹出的对话框中将自动切换到【高级】选项卡,单击【性能】栏中的【设置】按钮。

第 4 步 单击【更改】按钮



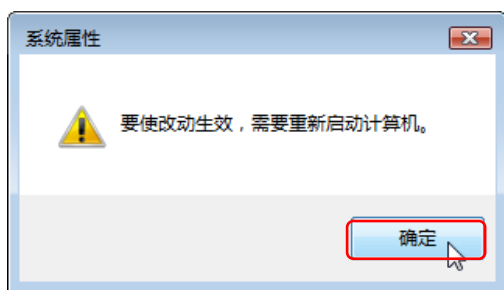
- ① 在弹出的【性能选项】对话框中,切换到【高级】选项卡。
- ② 单击【虚拟内存】栏中的【更改】按钮。

第 5 步 设置虚拟内存



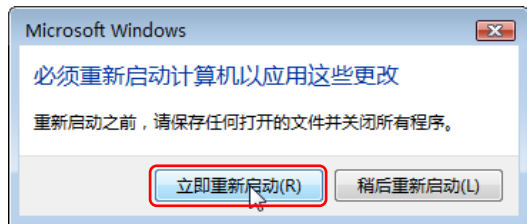
- ① 在【虚拟内存】对话框中取消【自动管理所有驱动器的分页文件大小】选项。
- ② 选择【自定义大小】单选按钮。
- ③ 在【驱动器】列表框中选中要设置虚拟内存的分区。
- ④ 在【初始大小】和【最大值】文本框中输入虚拟内存的值。
- ⑤ 单击【设置】按钮。

第 6 步 单击【确定】按钮



在弹出的【系统属性】对话框中，单击【确定】按钮。

第 7 步 重新启动电脑



在稍候弹出的对话框中，选择是否重新启动计算机。只有重新启动计算机后，设置才会生效。

跟我学

动手实践 297 定期检查磁盘

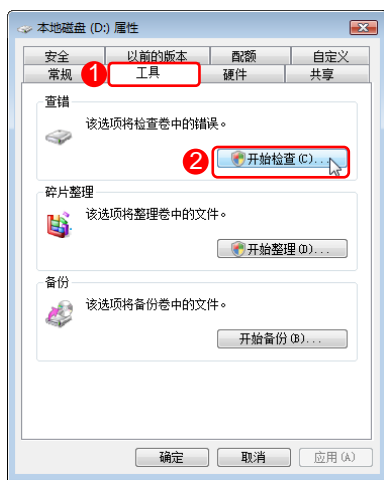
通过【磁盘扫描】功能，可以检查硬盘是否有损坏。当扫描程序发现硬盘有损坏时，会显示一个报告，并且将损坏部位标记出来，以后在记录信息时，就不使用标记的位置。

第 1 步 选择【属性】命令



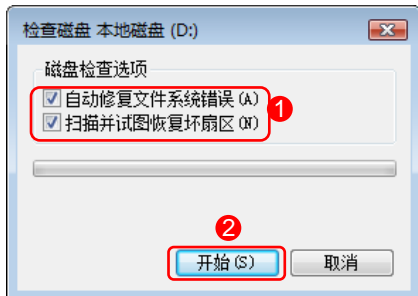
- ① 在【计算机】窗口中，右键单击要进行扫描的磁盘。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开磁盘【属性】对话框。

第2步 单击【开始检查】按钮



- ① 切换到【工具】选项卡。
- ② 单击【查错】栏中的【开始检查】按钮。

第3步 勾选复选框



- ① 在接着弹出的【检查磁盘】对话框中勾选【自动修复文件系统错误(A)】和【扫描并试图恢复坏扇区(X)】复选框。
- ② 然后单击【开始】按钮。

第4步 开始扫描



磁盘扫描程序开始对磁盘进行检查，单击【取消】按钮，可以终止扫描程序的运行。



在对系统分区进行检查时，在弹出的对话框中单击【计划磁盘检查】按钮后，系统将在下次启动计算机时对该分区进行检查。

14.3 备份和还原中心的使用

通常情况下在安装操作系统后，都需要对操作系统进行备份，以便于在操作系统出现问题时直接恢复操作系统。这样做能够节约大量的安装时间。



动手实践 298 创建系统还原点

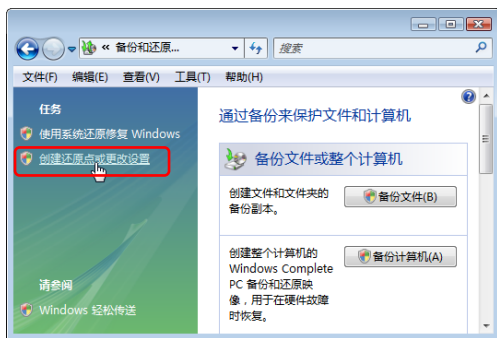
通过 Windows Vista 操作系统的【系统还原】功能，可以在安装好操作系统后就创建还原点，在操作系统出现问题后直接使用该还原点快速恢复系统。操作系统的还原点可以由操作系统自动创建，也可以由用户手动创建。下面介绍手动创建系统还原点的具体操作方法。

第 1 步 进入备份和还原中心



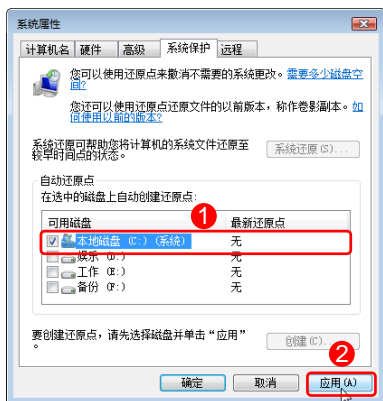
打开【控制面板】窗口，在【经典视图】模式下，双击【备份和还原中心】图标。

第 2 步 单击操作链接



进入【备份和还原中心】，单击窗口左侧的【创建还原点或更改设置】链接。

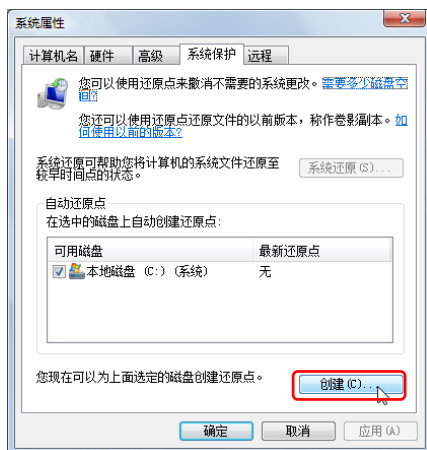
第 3 步 选择系统驱动器



① 弹出【系统属性】对话框，在【自动还原点】列表框中勾选系统磁盘驱动器。

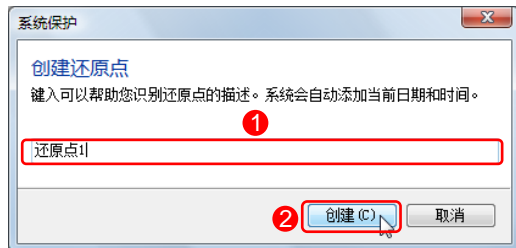
② 然后单击【应用】按钮。

第 4 步 单击【创建】按钮



【创建】按钮被激活后，单击【创建】按钮。

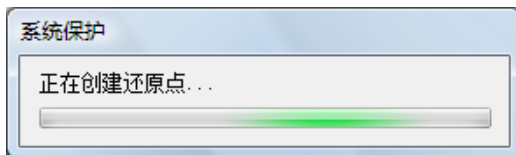
第 5 步 输入描述



① 弹出【系统保护】对话框，在中间的文本框中输入还原点的描述。

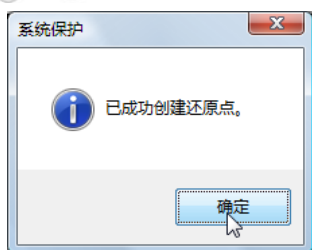
② 然后单击【创建】按钮。

第 6 步 搜索参数



系统开始创建还原点，此时耐心等待系统搜索系统各方面的状态参数。

第 7 步 完成创建



还原点创建成功后，在【系统保护】提示对话框中单击【确定】按钮即可。



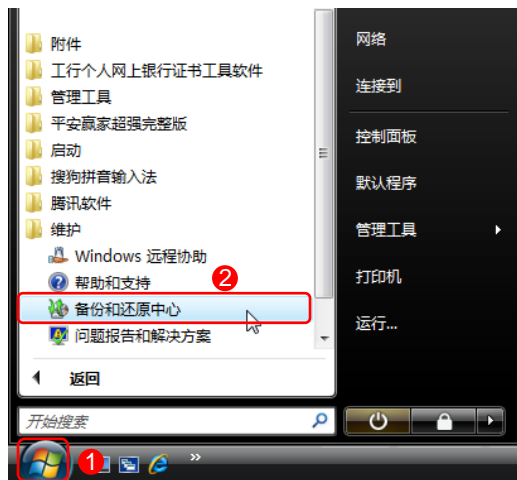
必须使用管理员的账户登录操作系统，才能使用 Windows Vista 的系统还原功能。

跟我学

动手实践 299 备份文件

使用文件备份功能，可以使系统定时将指定的文件资料备份到指定的位置。当文件操作错误或丢失时，可以使用文件恢复功能进行恢复。备份个人文件的具体操作方法如下。

第 1 步 选择还原、备份命令

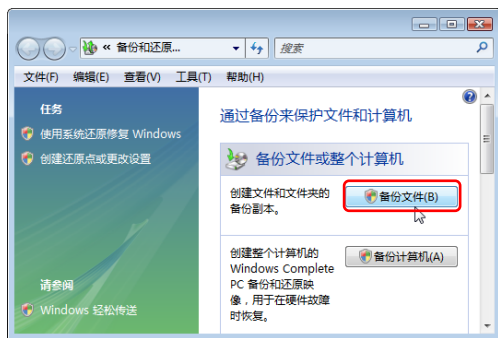


- ① 单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。
- ② 选择【所有程序】→【维护】→【备份和还原中心】命令。



值得注意的是，备份文件功能只适用于 NTFS 分区。

第 2 步 单击操作按钮



在弹出的【备份和还原中心】窗口中，单击【备份文件】按钮。

第 3 步 选择存储位置



- ① 在弹出的【备份文件】向导对话框中，选

择备份文件的存储位置(不能选择系统分区)。

② 然后单击【下一步】按钮。

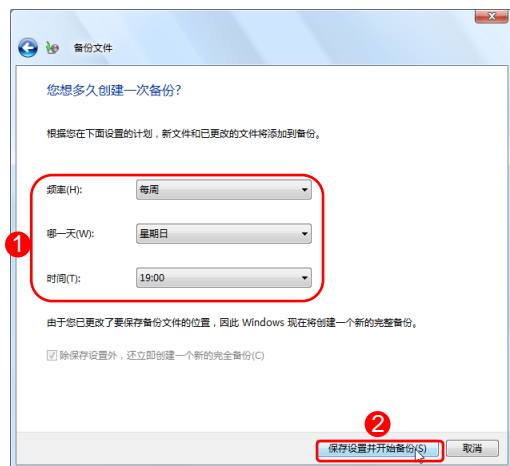
第 4 步 选择要备份的文件类型



① 在弹出的页面中,选择要备份的文件类型。

② 然后单击【下一步】按钮。

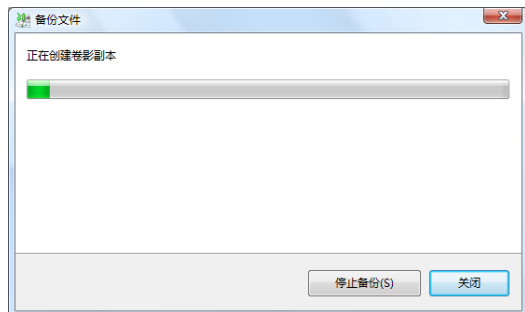
第 5 步 设置备份计划



① 进入下一设置页面,分别在【频率】、【哪一天】、【时间】下拉列表框中,设置自动备份的频率和时间。

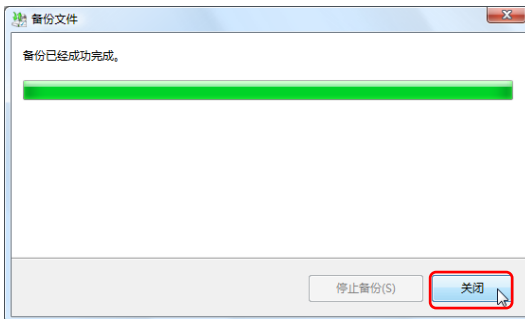
② 设置完毕后单击【保存设置并开始备份】按钮。

第 6 步 开始备份



系统开始创建卷影复制文件和文件备份。

第 7 步 单击【关闭】按钮



备份完成后,单击【关闭】按钮,关闭【备份文件】对话框即可。

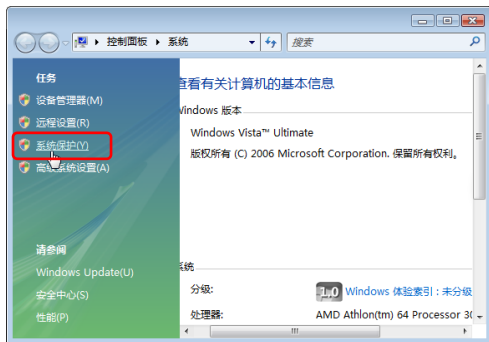
当系统出现运行缓慢、莫名死机等异常时,或怀疑计算机感染病毒时,可使用系统还原将系统恢复到最佳状态。在还原系统前,要关闭所有正在运行的其他程序,以及所有打开的文件。还原系统的操作方法如下。

第1步 选择【属性】命令



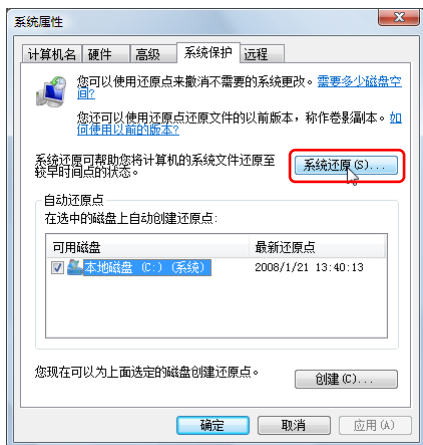
- ① 右键单击【计算机】桌面图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第2步 单击操作链接



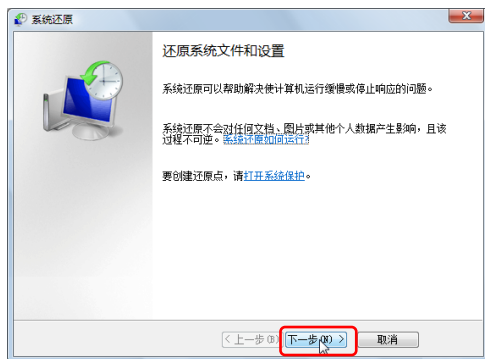
在弹出的窗口中，单击【系统保护】链接。

第3步 单击操作按钮



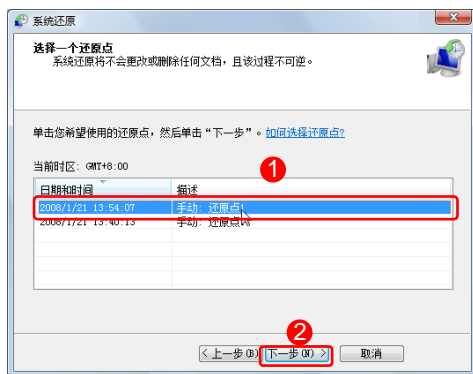
单击【系统保护】选项卡中的【系统还原】按钮。

第4步 单击【下一步】按钮



在弹出的对话框中，单击【下一步】按钮。

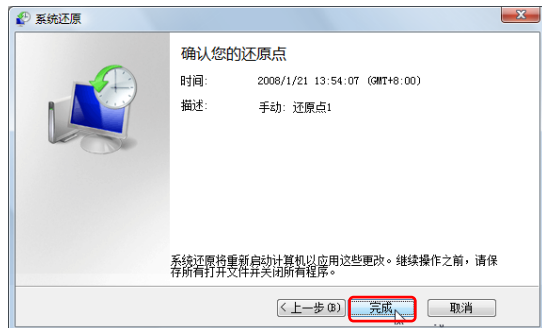
第5步 选择还原点



- ① 进入下一步页面，在还原点列表框中选择一个还原点。

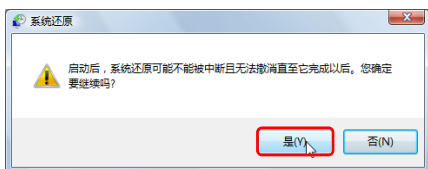
- ② 然后单击【下一步】按钮。

第6步 单击【完成】按钮



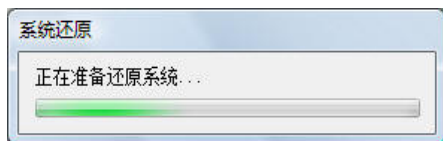
进入下一步页面，确认还原点信息无误后，单击【完成】按钮。

第 7 步 确认还原



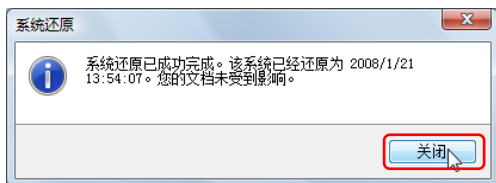
在弹出的提示对话框中单击【是】按钮, 开始系统还原。

第 8 步 准备还原



弹出【系统还原】提示对话框告知正在准备还原系统, 紧接着计算机重新启动此时已不能做任何撤销操作。

第 9 步 单击【关闭】按钮



计算机重新启动后, 弹出【系统还原】提示对话框, 单击【关闭】按钮即可, 系统还原完毕。

跟我学

动手实践 301 系统还原的撤销

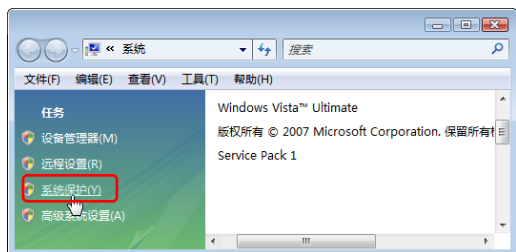
如果还原后的系统还不如还原之前, 也许是因为选择了错误的还原点, 或者还原点状态本身的问题。此时可以撤销还原来进行补救, 恢复还原前状态, 撤销还原的操作步骤如下。

第 1 步 选择【属性】命令



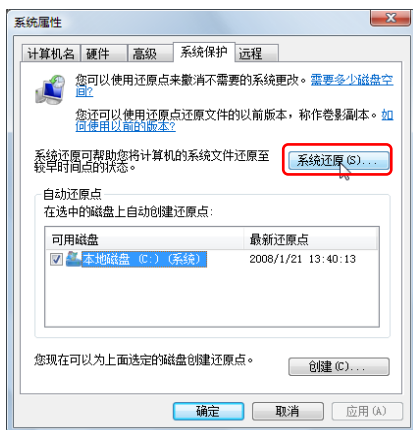
- ① 右键单击【计算机】桌面图标。
- ② 在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。

第 2 步 单击操作链接



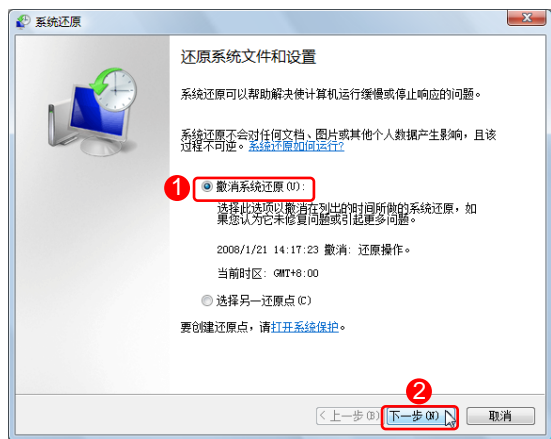
进入【系统】窗口, 单击左侧窗格中的【系统保护】链接。

第 3 步 单击操作按钮



弹出【系统属性】对话框, 单击【系统还原】按钮。

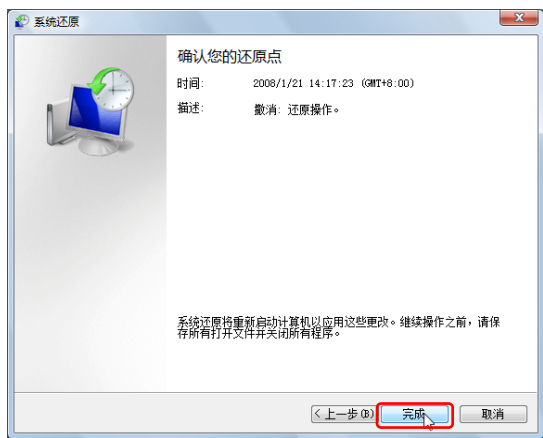
第4步 选择单选项



① 弹出【系统还原】对话框，选择【撤销系统还原】单选按钮。

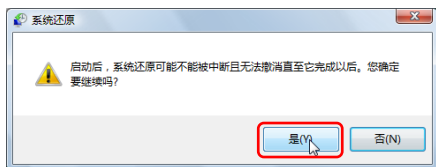
② 然后单击【下一步】按钮。

第5步 单击【完成】按钮



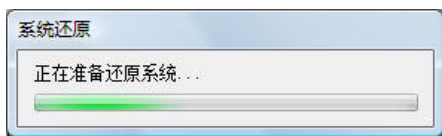
进入下一步页面，单击【完成】按钮。

第6步 确认撤销还原



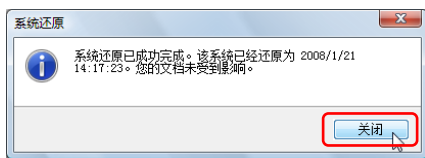
弹出【系统还原】提示对话框，单击【是】按钮，开始撤销还原。

第7步 准备撤销还原



弹出【系统还原】提示对话框告知开始准备还原系统，紧接着计算机重新启动，此时不能做任何撤销操作。

第8步 单击【关闭】按钮



计算机重新启动后，撤销还原便完成，在弹出的【系统还原】提示对话框中单击【关闭】按钮，关闭对话框即可。



创建还原点、还原系统和撤销还原操作，必须以计算机管理员身份登录系统，才能执行。

14.4 Windows 防火墙设置

Windows 防火墙，是一种位于计算机和所连接的网络之间的防护程序。可阻止来自网络中的黑客、恶意软件、恶意代码等攻击，同时也阻止当前电脑系统向网络中的其他电脑发送恶意代码。

跟我学

动手实践 302 启用或禁用防火墙

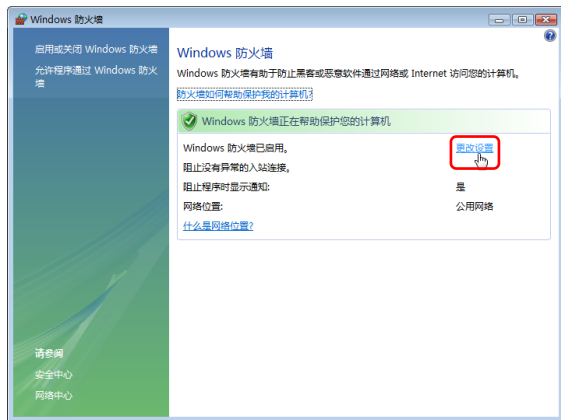
用户可以通过【安全中心】或【控制面板】启用和禁用 Windows 防火墙。下面介绍通过【控制面板】启用或禁用 Windows 防火墙的方法。

第 1 步 打开窗口



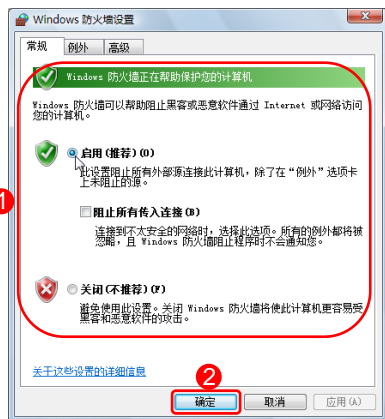
打开【控制面板】，在【经典视图】模式下双击【Windows 防火墙】图标。

第 2 步 单击操作链接



在打开的【Windows 防火墙】窗口中，单击【更改设置】链接。

第 3 步 启用或禁用防火墙



① 弹出【Windows 防火墙设置】对话框，如果要启用防火墙，则选中【启用（推荐）】单选按钮；如果要禁用防火墙则选中【关闭（不推荐）】单选按钮。

② 设置完成后，单击【确定】按钮即可。



也有 Windows 防火墙无法阻止的恶意攻击，比如电子邮件病毒和仿冒骗局。除了开启 Windows 的系统安全防卫软件，用户还应安装专业杀毒软件，如卡巴斯基。

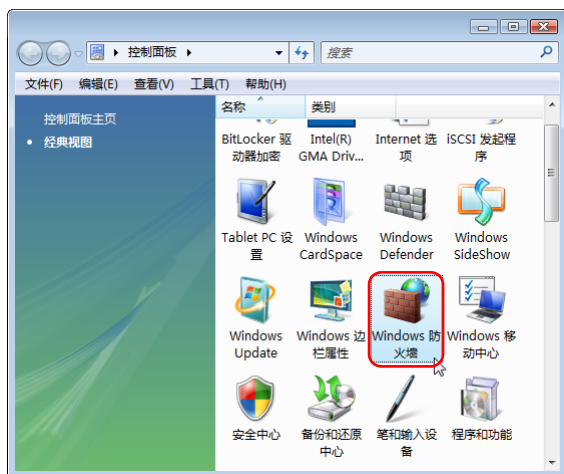
跟我学

动手实践 303 配置例外项目

启用了 Windows 防火墙功能后，当计算机收到未经请求的连接时，Windows 防火墙会阻止该连接。如果我们运行的程序需要从 Internet 或网络接收信息，那么防火墙会询问是否阻止连接。

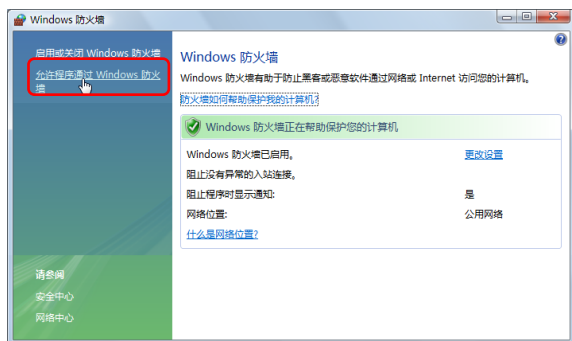
在这种情况下,我们可以通过防火墙的【例外】功能,手动添加例外项,设置使单独的程序不受Windows防火墙限制,具体设置方法如下。

第1步 打开窗口



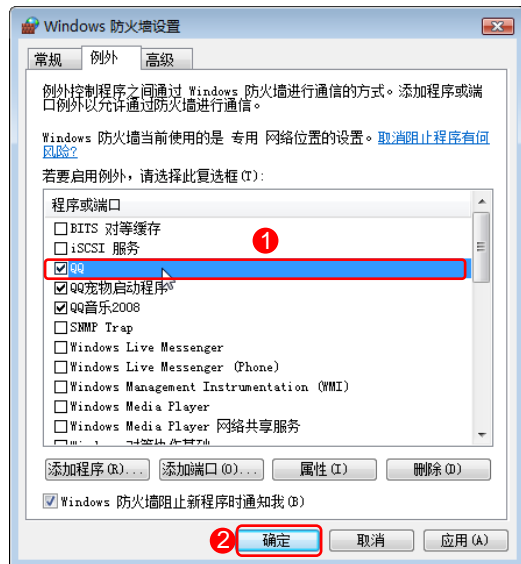
打开【控制面板】,在【经典视图】模式下双击【Windows防火墙】图标。

第2步 单击操作链接



进入【Windows防火墙】窗口,在左侧的任务窗格中单击【允许程序通过Windows防火墙】链接。

第3步 选择例外项



① 弹出【Windows防火墙设置】对话框,在【例外】选项卡中,勾选例外的程序或端口。

② 然后单击【确定】按钮即可。